

વટ હૂ ડ મો

મુંબઈની ન્યાયાધિકારી હૈ કોર્ટની

અપીલશાખાએ

પોતાના નાણાનો કાબજદારી કોર્ટો તથા અધિકારીઓના વહીવટને અર્થે

જવાબી પ્રતિબંધ કર્યાછે

તેમનું ચુજરાતી ભાષાંતર

કરનાર

પીરોજશાહ દારશાહ માણેકશાહના

અમરના મેહરબાન કુલ પાવર આસિસ્ટન્ટ જજ સાહેબ બાહાદુરની
કોર્ટના હેડ ક્લાર્ક

આ અથ મુંબઈનો ન્યાયાધિકારી હૈ કોર્ટના નામદાર ચીફ જસ્ટિસ સાહેબ
તથા બીજા જ જજ સાહેબોનો પરવાનગીથી રચી પ્રસિદ્ધ
કરવામા આવ્યોછે.

મુંબઈ :

એન્યુકેશન મોસાઈકીના છાપખાનામાં છાપ્યા.

મને ૧૮૮૬.

કિમ્મત રૂ. ૨-૦-૦.

આ પુસ્તક સંબંધી સઘળા હક્ક રવાધિન રાખ્યાછે.

૩૯૬૦

વટ હૂકમો

મુંબઈની ન્યાયાધિકારી હૈ કોર્ટની

અપીલશાખાએ

પોતાના તાબાની કોજદારી કોર્ટો તથા અધિકારીઓના વહીવટને અર્થે

જવાબી પ્રસિધ્ધ કર્યાછે

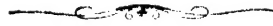
તેમનું ગુજરાતી ભાષાંતર

કરનાર

પીરોજશાહ દારશાહ માણેકશાહના

ભરૂચના મેહેરખાન ફુલ પાવર આસિસ્ટન્ટ જજ સાહેબ બાહાદુરની
કોર્ટના હેડ ક્લાર્ક.

આ ગ્રંથ મુંબઈની ન્યાયાધિકારી હૈ કોર્ટના નામદાર ચીફ જસ્ટિસ સાહેબ
તથા બીજા જજ સાહેબોની પરવાનગીથી રચી પ્રસિદ્ધ
કરવામાં આવ્યાછે.



મુંબઈ :

એન્જલેક્શન સોસાયટીના છાપખાનામાં છાપ્યો.

સને ૧૮૮૯.

કિમ્બલ રૂ. ૨-૦-૦.

આ પુસ્તક સંબંધી મધ્યના હક્ક રવાયિન રાખ્યાછે.

આ પુસ્તક સન ૧૮૬૭ ના ૨૫ માં આજે મુજબ રજીસ્ટર કરાવ્યું છે.

To

A. B. STEWARD, ESQUIRE, B.A., C.S.,

BARRISTER-AT-LAW,

LATE ASSISTANT JUDGE, F. P., BROACH,

NOW

ACTING DISTRICT AND SESSIONS JUDGE, THANA,

This Book is Dedicated

IN GRATEFUL ACKNOWLEDGMENT

OF

THE WORTHY GENTLEMAN'S

NUMEROUS GOOD QUALITIES

OF

THE HEAD AND HEART,

AND

HIS VARIOUS PERSONAL KINDNESSES

TO HIS HUMBLE SERVANT,

THE TRANSLATOR.

અર્પણપત્રિકા.

મેહરબાન એ૦ બી૦ સ્ટુવર્ડ, ઈસકવાયર, બી૦ એ૦, સી૦ એસ૦,
બારીસ્ટર એટ લૉ—

માજી ફલપાવર આસિસ્ટન્ટ જરજન સાહેબ, ભરૂચ.

હાલ

આર્કિટેક્ટ ડિઝિટકટ અને સેરાન્સ જરજન સાહેબ, થાણા;

એ ચોગ્ય સંગ્રહસ્થ

મન અને બુદ્ધિના પુષ્કળ પૂજ્ય ગુણો ધરાવેછે

તથા

બાષાંતર કરનાર ઉપર અનેક કૃપાદાન

એ જો સોહબે

કીધાંછે તે બધાને માટે નમ્રભાવથી

કૃતજ્ઞતા દર્શાવવા

આ લઘુ ગ્રંથ

એમના આજ્ઞાકિત સેવક—આ બાષાંતરકર્તાએ

આદરપૂર્વક અર્પણ કર્યોછે.

PREFACE.

Being inspired at the repeated solicitations of some of my friends and acquaintances, and especially the late Government Pleader Ráo Sáheb Harilál Máhásukhrám of Broach, I undertook the task of rendering the High Court Criminal Circulars into the Gujaráti language, considering that it would not only be found useful to those unacquainted with the English language, but would, more probably, obviate the difficulties experienced by those subordinate members of Criminal Courts ~~who~~ have naturally to deal with the subject matter of this work almost every day.

This being my first attempt of appearing before the public, some inaccuracies must have crept into the book, in spite of my very great anxieties to avoid such a thing taking place; it is solicited that the appreciating public will look upon them with an indulgent eye.

I must express my heartfelt thanks to my friends Ráo Sáheb Gulábdás Láldás Nánávati, Subordinate Judge, Ankleshwar, and Khán Sáheb Sorábji Rattanji Master, B.A., Magistrate, 2nd Class, Ankleshwar, who have kindly rendered me great assistance in passing the book through the press.

In order, as far as possible, to enable the Gujaráti speaking portion using it to cite with ease the pages and sections of the original English work, I have thought it proper to translate its Index *verbatim*, adding at the same time a new column, shewing the corresponding pages of this translation.

પ્રસ્તાવના.

કેટલાક મિત્રો અને સ્નેહીઓ તેમાં મુખ્યત્વેકરીને સ્વર્ગવારી ભરચના માણ સરકારી વકીલ રાં સાં હરીલાલ માહાસુખરામની વારંવાર સ્ચયનાઓથી હે કોઠેના ફોજદારી વટ-હુકમોને ગુજરાતીમાં ભાષાંતર કરવાનું કામ વોહોલું છે. એમ કરવામાં એવી ધારણા રાખી છે કે ઇંગ્રેજીથી અણવાઢિક સદ્ગૃહસ્થોને એ ઉપયુક્ત થઈ પડશે એટલુંજ નહીં પણ ફોજદારી કોઠેના તાબાના નોકરો જેઓને આ ગ્રંથમાં લખેલા વિષયની જોડે ઘણુંખરું પ્રતિદિવસ કામ પડે છે એમ કહીએ તો આજે તેઓને વારંવાર પડતી મુશ્કેલી દૂર કરવાને આ ભાષાંતર ઘણે અંશે સાધનભૂત થઈ પડશે.

ગ્રંથકર્તાને સ્વરૂપે જનમંડળની સેવામાં બહાર પડવા આ મારો પ્રથમનોજ પ્રયત્ન છે તેથી ભૂલ અગર દોષ ન થવા ઘણીજ ખેત તથા કાળજી રાખવા છતાં પણ કાંઈકાંઈ આ ગ્રંથમાં આવી ગયા હશે, પરંતુ સન્નન મંડળ કૃપાં દૃષ્ટીએ એ વિષે દર ગુજર કરશે એવી વિનંતી છે.

રાવ સાહેબ ગુલાબદાસ લાલદાસ નાણાવટી, અંકલેશ્વરના સખ જડજ તથા ખાનસાહેબ સોરાબજી રતનજી માસ્તર, ખીંઓ, અંકલેશ્વરના સેકંડ ક્લાસ માલિસ્ત્રેટ એ બે મારા મિત્રોએ આ ગ્રંથ યોગ્ય રીતે છપાઈ બહાર પાડવામાં સારી મદદ કરવાથી તેમનો હું ઉપકૃત છું અને મારા આભાર પ્રદર્શિત કરવા આ સ્થળ યોગ્ય ધાઈછું.

ગુજરાતી જાણનારા ગૃહસ્થો, જેઓ આ ગ્રંથનો ઉપયોગ કરે તેઓને મૂળ ગ્રંથનું પાનું તથા કલમ ઠાંકી ખતાવવું અથવા કહી ખતાવવું બને તેટલું સરળ પડે તેમ થવાને માટે મૂળ ગ્રંથની અનુક્રમણિકાનું રાખ્દરાઃ ભાષાંતર કરવું મને યોગ્ય લાગ્યું છે, અને તે મેં કીધું છે, અને તેમાં ઇંગ્રેજીને અનુસરતું આ ભાષાંતરનું પાનું દરોાવનારે એક ખાનું વધારે મૂકવામાં આવેલું છે.

ખીં દાં માં

બરચ, જુન સને ૧૮૮૯.

સાં ક જિ યું.

	પાનું
ખાખ ૧લો.—પોલીસે પકડવા તથા ચોકસી કરવા ખાખત.....	૧
ખાખ ૨જો.—પ્રાસેસો સંબંધી તથા કેદીઓ અને શાહેદાને હાજર રાખવા ખાખત...	૪
ખાખ ૩જો.— માજિસ્ટ્રેટોએ ચોકસી તથા ઇનસાફ કરવા ખાખત.....	૮
ખાખ ૪થો.— સેશન્સ કોર્ટોએ ઇનસાફ કરવા ખાખત.....	૧૨
ખાખ ૫મો.—તમામ કોર્ટોમાં ચોકસી તથા ઇનસાફ ચલાવવા વિષેના સામાન્ય નિયમો.	૨૧
ખાખ ૬ઠો.—હે કોર્ટે શિવાયની ખીજી કોર્ટોમાં થતી અપીલો ખાખત.....	૨૬
ખાખ ૭મો.— હે કોર્ટમાં અપીલ કરવા તથા તે કોર્ટે તરફથી થતી દેખરેખ તથા ફરીતપાસ તથા મુકદ્દમાઓ 'ટ્રાન્સફર' કરવા (ખીજની પાસે મોકલવા) ખાખત.....	૨૭
ખાખ ૮મો.— અપીલ તથા ફરીતપાસમાં થયેલી શિક્ષા તથા હુકમનો અમલ કરવા ખાખત.....	૩૦
ખાખ ૯ મો.— યૂરોપિયન પ્રિટિશ પ્રજા ખાખત	૩૩
ખાખ ૧૦મો.— ૬૪તર તથા નકલો ખાખત	૩૪
(અ) સેશન કોર્ટો	૩૫
(ખ) માજિસ્ટ્રેટોની કોર્ટો	૩૫
(ક) તમામ કોર્ટોને લાગૂ પડે એવા સામાન્ય નિયમો.....	૪૦
ખાખ ૧૧ મો.— પરચૂરણ.....	૪૨
ખાખ ૧૨ મો.— પત્રકો તથા રજીસ્ટરો.....	૪૪
(અ) તમામ પત્રકોને લાગૂ પડતા સામાન્ય નિયમો.....	૪૪
(ખ) માજિસ્ટ્રેટના કામ ખાખતના પત્રકો	૪૪
(ક) સેશન્સ જજનેના પત્રકો.....	૫૭
(ડ) રજીસ્ટરો	૬૨
ખાખ ૧૩ મો.— ફારમો (નમૂના).....	૬૯

મૃત્યુના.

સને ૧૮૮૮ ના સાલના શ્રેણદારી વટહૂકમો—તેમાં થયલા કેટલાક ન્યૂનાધિકતા સાથે તથા તેમાં પાછળથી થયલા સુધારા વધારા સાથે—ફરીથી ગોઠવીને આ પુસ્તકમાં આપેલા છે, તથા કેટલાક સરક્યૂલરો પ્રથમ છૂટા છૂટા કાઢવામાં આવેલા તે એમાં દાખલ કર્યા છે.

સન ૧૮૮૮ ની આવૃત્તિમાં જે સઘળું આવેલું છે તેમાંનું જે આ પુસ્તકમાં દાખલ કરવામાં આવેલું નથી તે રદ થયેલું સમજવું.

આ પુસ્તક છૂટી છૂટી કાપલીઓ ચોઢવાથી સહજ વાપરી શકાય નહીં એવું થતું બનતાં સુધી અટકાવવાને તેમાં ક્ષુદ્રક ફેરફારો જેથી થાય એવા હૂકમની કાપલીઓથી હવે પછી એમ ફરમાવવામાં આવશે કે સદર્હ ફેરફારો હાથેથી લખીને દાખલ કરવા. એવી છૂટી કાપલીઓ કોઈપણ કારણે આ પુસ્તકમાં ચોઢવી નહીં. જે તેનો સંગ્રહ કરી રાખ્યો હોય તે તે છૂટી રાખી મુકવી-જે જે બાબને લગતી નવી કલમો વાળી કાપલીઓ હશે તે સઘળી તે તે બાબને આખરે ચોઢવી. એવી સીટીઓમાં જે સરક્યૂલરને સંબંધે તે દાખલ કરવાની હશે તે સરક્યૂલરનો નંબર દર્શાવવામાં આવશે કે તેથી કરીને કાપી પણ બાબના સઘળા વધારાની યોગ્ય જગ્યામાં જોતાંવારજ તે જણાઈ આવવાનું બની આવે. ઉદાહરણ- ધારેકે કોઈક કાળે બાબ પેહેલાના ૧૦મા સરક્યૂલરમાં પ્રથમ, અને ત્યાર- પછી, સરક્યૂલર નંબર ૭ માં વધારાના સરક્યૂલરો કાઢવા જરૂર થયા તે, તેઓ સદર્હ બાબને છેવટે અનુક્રમે સરક્યૂલર નંબર ૧૦ (અ) તથા સરક્યૂલર નંબર ૭ (બ) એ પ્રમાણે ચોઢવા.

તારિખ ૧૮ મી ઓક્ટોબર સને ૧૮૮૩ તથા તારિખ ૨૩ મી જુન સને ૧૮૮૭ ના મુબરકાવર્નમેંટ ગ્વાર્ડીઅનાં જે નિયમો પ્રસિદ્ધ કરેલા અને જે પાછળથી વખતે વખત સુધારવામાં આવેલા તે નિયમોના બાબ ૧-૨-૩-૪ તથા ૫ ને રદ કરીને, વિક્ટોરિયાની કારકિર્દીના ૨૪ મા તથા ૨૫ મા વર્ષના બાબ ૧૦૪ થાની કલમ ૧૫ મીના ઠરાવ મુજબ નામદાર ન્યાયાધિકારી હેક્ટરના સિક્ જસ્ટીસ તથા જડજ સાહેબોએ નામદાર ગવર્નર સાહેબ બાહાદુર ઈન કૉન્સિલની મંજૂરિયતથી ફોજદારી કોર્ટોના ઉપયોગ તથા વહિવટને માટે નિયમો તથા ફારમો (નમૂના) નિચે પ્રમાણે ઠરાવી પ્રસિદ્ધ કર્યાં છે:—

બાબ ૧ લો.

પોલીસે પકડવા તથા ચોકસી કરવા બાબત.

૧. હેક્ટરના ધ્યાન ઉપર આવેલું છે કે જામીન લઈ શકાય એવા નાના ગુન્હાને પ્રસંગે ડિસ્ટ્રિક્ટ અને ગામની પોલીસ વગરવારે લોકોને વારંવાર પકડે છે, અને તેપણુ ગુન્હા થયેલા કહેવામાં આવે ત્યારપછી કાંઈક વખતે ફરિયાદ કરવામાં આવેલી હોય તેપણુ, આવે પ્રસંગે તુરત તુરત તેહોમતવાળાને પકડવાની અવશ્યકતા હોતી નથી, તથા માનિસ્ટ્રેટના હુકમ શિવાય જે પોલીસ હાથ ન ધાલે તે વધારે ડાહ્યાપણુબરેલું થાય, સખબ તે કોર્ટ સ્વ-વવાનું જરૂરનું ધારે છે કે એવા પ્રસંગે પોલીસ વગર વારે પકડવાને બંધાયેલી નથી; પરંતુ પકડવાની સત્તા તેઓની મુખ્તિઆરી ઉપર છે અને તેહોમતવાળા રાખસને તુરત પકડ-વોન માટે પુરતું કારણ હોય, એક દાખલા તરીકે, - તે નાહાસી જશે એવા સંભવ હોય અથવા જે તે છૂટો રહેશે તે કાંઈ ખીજો ગુન્હો કરશે એવું જોખમ હોય તે; તેવાં કારણુ વગર એ સત્તા તેઓએ વાપરવી જોઈએ નહીં.

૨. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૯૪ મુજબ કોઈ રાખસ માનિસ્ટ્રેટના રૂબરૂ જુઓની આપે અથવા કબૂલત કરે, ત્યારે સદરૂ જુઓની અથવા કબૂ-લત તેના વિરુદ્ધ ગ્રાહ્ય પુરાવા થાય એટલા માટે જુઓની અથવા કબૂલત થતી વખતે સભા-વતીની હકીકત તથા તે રાખસ તે વેળા કોના સ્વાધીનમાં હતો તે બાબતો અવશ્યકરીને માનિસ્ટ્રેટ નોંધવી, અને તેને સંબંધે નિચેની પદ્ધતિઓને અનુસરીને લક્ષ્યપૂર્વક ચાલવું:—

(૧) દરેક સવાલ અને જવાબ પુરેપુરી રીતે નોંધી લેવા જોઈએ. (કલમ ૩૬૪).

(૨) તેહોમતવાળા રાખસની સહી અથવા તેની સહીનું નિશાણ લેવું જોઈએ. (કલમ ૩૬૪).

(૩) કબૂલતની નિચે માનિસ્ટ્રેટ હેઠળ મુજબની નોંધ કરવી જોઈએ:—“મને લાગે છે કે આ કબૂલત રાજાખુશીથી કીધી છે. તે મારી સમક્ષ અને મારા સાંભળતાં લીધી છે અને તે કરતાર રાખસને વાંચી સંભળાવી હતી અને તેમાં કહેલા મજબૂતો ખરે અને પુરેપુરે હેવાલ છે એવા તેણે અંગીકાર કર્યો છે.” (કલમ ૧૯૪).

૩. મહારાણી સાહેબની રૈયતને વિનાકારણુ અને કાયદા વિરુદ્ધ અટકમાં રહેતી દક્ષતાથી બચાવવી એ પ્રત્યેક વર્ગના માનિસ્ટ્રેટનું કામ છે. તોહોમતવાળા રાખસને માનિસ્ટ્રેટની રૈયરે ૨૪ કલાકની અંદર રજુ કરવો એવો નિર્સંશય ઠરાવ કાયદામાં છે. (જુઓ ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૬૧.) જે પોલીસ અમલદાર આ નિયમસર ચાલવામાં કમૂર કરે તે પોતે ગુન્હો કરેછે, અને તેના ઉપર કરડી નજરે જોવું જોઈએ. પોલીસે યોગ્ય અને પુરતું કારણુ બતાવ્યા શિવાય ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૬૭ મુજબ તોહોમતવાળા રાખસને અટકાવી રાખવાના વિશેષ હુકમ આપવા નહીં. સાધારણુ નિયમ તરીકે અધિકારવાળા માનિસ્ટ્રેટની રૈયરે તોહોમતવાળા રાખસને આણુવા જોઈએ, અને તેમની નજરમાં વધારે તપાસ કરવાની જરૂર જણાય તો ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૪૪ મુજબ વખતે વખત તપાસ કરવાનું તેઓ મુલતવી રાખી શકશે. તેમ છતાં પણ જ્યારે તે કાયદાની ૧૬૭ મી કલમ પ્રમાણે કેદીને માનિસ્ટ્રેટની પાસે આણુવામાં આવે, ત્યારે તે માનિસ્ટ્રેટ તેને અટકાવી રાખવાનો હુકમ કર્યા આગમજ એવી મનપતીજ કરવી જોઈએ કે:—

(અ) કેદીને પકડવા તથા અટકાવી રાખવા લાયક કોઈ એક અમુક ગુન્હો કીધો છે એવો રાક લાવવાનાં બળવાન કારણુ છે, અને

(બ) તેને પોલીસના હવાલામાં રહેવા દેવો એ ખરેખર અવશ્યનું છે. આવી રીતે અટકમાં રાખ્યાથી ન્યાયનું કામ વધારે સાફ થવાને બદલે વારંવાર ન્યાય ડૂબે તેથી કરીને ઉપર વર્ણવેલાં સિદ્ધાંતોને અનુસરીને જોતાં અટકમાં રાખવાને પુરતો પુરાવો હોયા વગર અટકમાં રાખવાનો હુકમ કરવો નહીં. જો કોઈ માનિસ્ટ્રેટ પોલીસને સદેહું કાયદા પ્રમાણે ખરેખર ચલાવવામાં અને તેમ કરવાની તેને ફરજ પાડવામાં કશ્વર કરશે તો તે માનિસ્ટ્રેટ પોતાના કર્તવ્યમાં મોટી ચૂક કીધીછે એમ હું કોઈ માનશે.

૪. જ્યારે ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૬૪ મુજબ કોઈપણ ગુન્હાની કમૂલતની નોંધ લખી લેતા હોય તે વેળા તે કાયદાના ૧૪ મા બાબ પ્રમાણે તે ગુન્હાની તજવીજનો કરનાર કોઈપણ પોલીસ અમલદાર હાજર રહે એ સુનાસબ નથી, તેમજ તોહોમતવાળા રાખસને યોગ્ય રીતે પેહેરામાં રાખવાને જરૂર હોય તેટલી શિવાય કોઈપણ પોલીસ અમલદારે તે વખત માનિસ્ટ્રેટની કોર્ટમાં રહેવું નહીં. યોગ્ય રીતે પેહેરામાં રાખવાનું કામ ઘણી વખતે પોલીસ શિવાય માનિસ્ટ્રેટની કોર્ટમાં હાજર રહેલા નોકરીથી પણ બની શકેછે. સદેહું કલમ ૨ માં જે હકીકત લખવાની કહેલીછે તેમાં આ શરતોનો અમલ થયેછે કે નહીં તેનો મજકૂર પણ લખવો.

૫. જ્યારે ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૬૪ મુજબ કોઈપણ જુબાની અથવા કમૂલત લેવામાં આવે, ત્યારે તે જુબાની અથવા કમૂલત લખી લેનાર માનિસ્ટ્રેટ તેના ઉપર કાયદાની જે કલમ મુજબ તે લખી લીધી હોય તે કલમ જણાવવી જોઈએ, અને જે જડજ અથવા માનિસ્ટ્રેટ તે દસ્તાવેજનો પાછળથી પુરાવા તરીકે ઉપયોગ કરે તેણે તે દસ્તાવેજને મથાળે જે મુકદ્દમો અથવા કામમાં એવો દસ્તાવેજ દાખલ કીધો હોય તેનું નામ તથા અનુક્રમ નંબર ટાંકવો જોઈએ.

૬. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમો ૧૬૭ તથા ૧૭૦ વચ્ચેનો ધારેલો સંબંધ નિચે પ્રમાણે છે—જ્યારે પોલીસની કોઈપણ તજવીજના દરમ્યાન તોહોમતવાળાને ગુન્હેગાર ઠરાવતી હકીકતો અજવાળામાં આવી હોય, પરંતુ તે કામ અધિકારવાળા માનિસ્ટ્રેટના તરફ મોકલવા લાયક ન હોય, ત્યારે તે તોહોમતવાળા રાખસને તપાસ થવા પર પાછો કેદમાં મોકલવાનો હુકમ મેળવવા માટે કલમ ૧૬૭ મુજબ સૌથી નજીકના માનિસ્ટ્રેટ તરફ મોકલવો જોઈએ, અને તેજ વખતે ડાયરી (રૈજ કામની

આપડી)માં દાખલ કીધેલી નોંધોની નકલ પણ મોકલવી જોઈએ. ડાયરી અથવા તેની નકલ તૈયાર કરવામાં ઢીલ થયાને લીધે તોહોમતવાળાને અટકાવી રાખવો એ વાજબી નથી. જ્યારે અજવાળામાં આણેલી હકીકતો ઉપરથી એવું એક કામ બનેલું હોય કે જે અધિકારવાળા માનિસ્ટ્રેટની પાસે યોગ્ય રીતે મોકલી શકાય, ત્યારે તોહોમતવાળાને કલમ ૧૭૦ ના ઠરાવ પ્રમાણે તેવા માનિસ્ટ્રેટની તરફ તુરત મોકલવો જોઈએ. જે પોલીસની તજવીજને પેહેલે ભાગે તોહોમતવાળા ઉપરનું કામ મજબુત માલમ પડે તો ઉપલી કલમમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે તેને એકદમ મોકલી દેવો જોઈએ.

૭. જે કોર્ટ સ્ત્રીના ઉપર કોઈપણ ગુન્હાનું તોહોમત મુકવામાં આવે અને પ્રસવ થયા પછી તુરતજ તેને પકડવામાં આવેલી હોય અને તેથી તે સ્ત્રીને જે તેના શરીરને ઈજા તથા તંદરૂસ્તીને જોખમ થયા શિવાય માનિસ્ટ્રેટની રૂબરૂ એકદમ લેઈ જઈ શકાય નહીં, ત્યારે, જ્યાંસુધી મુસાફરી કરવાને યોગ્ય સ્થિતિમાં આવે ત્યાંસુધી તેઓને બનતાં સુધી ખસેડવી નહીં. આવી સ્ત્રીઓને તેમના સગાંવાહાલાંની સંભાળમાં રહેવા દેવી, અથવા સઉથી નજદીકના દવાખાનામાં મોકલવી, અને દવાખાનાનો અધિકારી દાખલો આપે કે તેઓ પુરતી રીતે સાજા થઈ છે ત્યાંસુધી તેઓને ત્યાંજ રહેવા દેવી. આપે પ્રસંગે ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૬૧ મુજબ રોકલાકની ઠરાવેલી મુદત ઉપરાંત તેઓને ઘેર અથવા દવાખાનામાં અટકાવી રાખવાને માટે સૌથી નજદીકના માનિસ્ટ્રેટની પાસેથી પોલીસે મંજૂરિયત મેળવવી.

૮. જેનો ઇનસાફ થવાનો છે એવા બંધવાઓના શરિર ઉપર માર અથવા બળાત્કારના નિશાણ જણાય તે સંબંધે થયેલા હુકમોનો સાર સહજ જોઈ શકાય એટલા માટે પ્રસિદ્ધ કર્યો છે તે નિચે પ્રમાણે:—

કાચી કેદવાળા બંધવો જે દિવસે તુરંગમાં આવે કે તેજ દિવસે, અથવા મોડામાં મોડું તેને ખીજે દિવસે તેનું શરિર તે જોલ જેના સ્વાધિનમાં હોય એવા દાકતરી અમલદારે બારિકીથી તપાસવું. અને તેના શરિર ઉપર મારના અથવા બળાત્કારના કોઈ નિશાણ છે કે કેમ તેની નોંધ કાચી કેદના કેદીના રજીસ્ટરમાં કરવી. તાજા બળાત્કારના નિશાણ આલમ પડે તો ડિસ્ટ્રિક્ટ માનિસ્ટ્રેટ તરફ એકદમ રિપોર્ટ કરવો અને તે, (અધિકારી), ઇનસાફ કરનારી કોર્ટ, પછી તે સેરાન્સ કોર્ટ હશે કે માનિસ્ટ્રેટની કોર્ટ હશે તેના તરફ તે રિપોર્ટ મોકલી આપશે; અને તે કોર્ટને યોગ્ય લાગશે તો ઇનસાફની વખતે શાક્ષિ આપવા સાથે સુદહુ દાકતરી અમલદારના ઉપર સમન કરશે. (જૂઓ સરકારનો જ્યુડિશિયલ ખાતાનો ઠરાવ નંબર ૨૬૪૭, તારિખ ૨૦ મી મે સને ૧૮૮૭ અને તુરંગોના ઇન્સપેક્ટર જનરલની યાદી નંબર ૩૯૪૧, તારિખ ૨૩ મી જુલાઈ સને ૧૮૮૫, તથા નંબર ૧૮૪૬ તારિખ ૧ લી જુન સને ૧૮૮૭). પણ જેના સ્વાધિનમાં 'લોકઅપ' હોય તેવા અધિકારીને પણ સઘળાં શક પડતાં કામોમાં, સઉથી નજદીકના દાકતરી અમલદાર તરફ કાચી કેદમાં રાખેલા બંધવાને તેમની તપાસ થવા માટે પેહેરાસાથે મોકલવાનો અધિકાર છે. (જૂઓ સરકારનો જ્યુડિશિયલ ખાતાનો ઠરાવ નંબર ૬૪૬ તા. ૨ જુલૈઆરી સને ૧૮૮૮).

૯. હે કોર્ટની સ્થળના ઉપરથી તારિખ ૪ થી જાનેવારી સને ૧૮૮૮ ના સરકારના જ્યુડિશિયલ ખાતાના નંબર ૪૬ ના ઠરાવથી એવું ફરમાવવામાં આવેલું છે કે દરેક પોલીસ 'સ્ટેશન' (મથક) માં બે યાદીઓ રાખી મેલવી કે તેથી કરીને જે ભારે ગુન્હાનો ઇનસાફ કરવાનો માનિસ્ટ્રેટને અધિકાર નથી તેવા ભારે ગુન્હાના તોહોમતવાળાને સદહુ માનિસ્ટ્રેટ તરફ તપાસ માટે મોકલતાં પોલીસ બનતાસુધી અટકે. સદહુ યાદીઓ નિચે પ્રમાણેની હોવી જોઈએ.—(૧) જુદા જુદા વર્ગના માનિસ્ટ્રેટ સાંભળી રોકે એવા ગુન્હાઓની અને (૨) જીલ્લાઓમાં કામ કરનારા માનિસ્ટ્રેટની તેમના પ્રત્યેકના અધિકાર સાથેની,—સદહુ યાદીમાં વખતે વખત સુધારી કરવો જોઈએ.

૧૦. રેલવેના નોકરો ઉપર ફોજદારી કોર્ટોએ કાઢેલાં વારંતો અઠતા દરજ્જાના કોઈ પોલીસ અમલદારને બળવવા સાફ સોંપવાં અને વારંતોનો અમલ કરતાં તે પોલીસ અમલદારને એવું માલમ પડે કે તે નોકરને તુરત પકડવાથી અડચણ અથવા જોખમ થવાનો સંભવ છે તો તે નોકર નહાસી ન જાય એવા યોગ્ય રીતે સંઘળો બંદોબસ્ત કરીને તોહોમતવાળાને તેના કામ ઉપરથી છૂટો થાય તે માટે સદહૂં પોલીસ અમલદારે યોગ્ય અધિકારીને વિનંતી કરવી, અને તે છૂટો થતાં સુધી પકડવું તહકૂબ રાખવું. (જુઓ સરકારનો જ્યુડિશિયલ આર્ડરો ઠરાવ, નંબર ૩૯૮૭, તારિખ ૨૭ જુલાઈ સને ૧૮૭૭).

બાબ ૨ જો.

પ્રોસેસોસંબંધી તથા કેદીઓ અને શાહેદોને હાજર રાખવા બાબત.

૧૧. કોર્ટ શ્રી આક્ટ (સને ૧૮૭૦ ના ૭ મા કાયદા) ની કલમ ૨૦ મુજબ મહારાણી સાહેબની મુબઈની ન્યાયાધિકારી હેકોર્ટ નિચે મુજબનો કાનુન ધડ્યોછે તે મુબઈ સરકારે આજ્ઞા રાખ્યોછે અને હિંદુસ્તાનના ગવર્નર જનરલ સાહેબ આહાદુર ઈન્ કૌન્સિલ મંજૂર કર્યોછે. (જુઓ મુબઈ ગવર્નમેંટ ગ્યાઝીટ સને ૧૮૭૫, ભાગ ૧ લો પાનું ૧૮૯ મું).

જે યુન્હાને માટે પોલીસ અમલદારો વગર વારંતે પકડી રાકેછે તે શિવાયના યુન્હાની બાબતમાં કોઈપણ માજિસ્ટ્રેટની કોર્ટ તરફથી પ્રોસેસો તૈયાર કરી લાયુ કરવા અને બળવવા માટે જોઈતી શ્રી નિચે લખેલાં કોષ્ટકમાં બતાવ્યા પ્રમાણે લેવામાં આવશે:—

કોષ્ટક.

૧. હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાના ૧૯, ૨૦ અને ૨૧ મા બાબમાં જણાવેલાં કામોમાં;

- | | | |
|--|---|---------|
| (૧) દરેક સમન્સ અથવા નોટીસના | ૪ | આના. |
| (૨) દરેક પકડવાના વારંતો | ૧ | રૂપિયો. |
| (૩) નાહાસી ગયેલા પક્ષકાર અથવા શાહેદને માટે દરેક જાહેરનામાનો (ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૮૭ અને ૮૮) | ૧ | રૂપિયો. |
| (૪) જપ્તિ કરવાના દરેક વારંતો | ૧ | રૂપિયો. |

૨. બીજાં બધાં કામોમાં ઉપરના કોષ્ટકમાં દરેક પ્રોસેસને માટે બતાવેલી શ્રીનો એક અનુર્યાશ ભાગ લેવામાં આવશે.

પરંતુ એવું ઠરાવવામાં આવેછે કે—સરકારી અમલદાર પોતાના હુદ્દાનું કામ કરતો હોય અને તે હુદ્દાના કામને સંબંધિ તેણે ફરિયાદ કરેલી હોય તેવાં કામમાં કોઈપણ પ્રોસેસ કાઢવામાં આવે તો તેની શ્રી લેવી નહીં.

હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાના ૧૯-૨૦ તથા ૨૧ મા બાબમાં જે યુન્હા આવેછે તે શિવાયના યુન્હાને સંબંધિ કોર્ટની ખાત્રી થાય કે ફરિયાદી અથવા તોહોમતવાળા પાસે પ્રોસેસશી આપવા જોઈલા પૈસા નથી તો સદહૂં પ્રોસેસશી, આખી અથવા કોઈ અંશે, માફ કરવાનો તે કોર્ટને અપ્પત્યાર છે.

૧૨. ફોજદારી કોર્ટોની રૂબરૂ ચાલતાં કામોમાં ફરિયાદી તથા શાહેદોનો ખર્ચ સરકાર તરફથી આપવા બાબત મુબઈ સરકારે ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદા (સને ૧૮૮૨ ના આક્ટ ૧૦) ની કલમ ૫૪૪ આધારે નિચે મુજબના નિયમો ધડયા છે. (જુઓ મુબઈ ગવર્નમેંટ ગ્યાઝીટ સને ૧૮૮૪, ભાગ ૧ લો, પાનું ૨૦૪ તથા ૨૦૫).

(૧) ફરિયાદી તથા શાહેદાને સરકાર તરફથી અર્થ મળવાને હુકમ કરવાં નિચેની કોર્ટોને અપવાર છે,—

(૧) સેશન્સ કોર્ટો: એવી કોર્ટોની રૂબરૂ આવતા કોઈપણ કામમાં;

(૨) માજિસ્ટ્રેટો: (અ) તોહોમતવાળા ઉપર મુકાયેલા ગુન્હો અથવા ગુન્હાઓમાંનો કોઈપણ ગુન્હો જમીન લેવા લાયક ન હોય તેવાં પ્રત્યેક કામમાં અને (બ) તોહોમતવાળા ઉપર મુકાયેલા ગુન્હો અથવા તમામ ગુન્હાઓ જમીન લેવા લાયક હોય, તે છતાં જો સરકાર અથવા કોઈ જડજ, માજિસ્ટ્રેટ અથવા ખીજ સરકારી અમલદારના હુકમથી અથવા તેની મંજૂરિયતથી કુશિયાદ માંડવામાં આવી હોય અથવા ફરિયાદ ચલાવવામાં આવતી હોય તો, અથવા જો તે માજિસ્ટ્રેટ એમ ધારે કે સરકારી નોકરીનું હિત જાળવવાને (વધારવાને) મોટું સદર્દુ ફરિયાદ ચલાવવામાં આવી છે તો, અથવા જો રાખસને અર્થ આપવાનો છે તે નિર્ધન સ્થિતિનો છે તો તેવાં કામમાં.

પરંતુ એવું ઠરાવ્યું છે કે ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૧૬, ૨૪૮, અથવા ૨૫૭ પ્રમાણે આવા શાહેદાને હાજર રાખવાના અર્થની રકમ જ્યારે કોર્ટમાં અનામત મુકવામાં આવી હોય, ત્યારે કોઈપણ શાહેદાને સરકાર તરફથી કોઈપણ કારણસર એવો અર્થ આપવો નહોં.

(૨) ઉપર કહ્યા પ્રમાણેનો લવાજમ હેઠળ લખેલા દર પ્રમાણે આપવો, એટલે કે:—

(અ) મોકુસીલમાં* યૂરોપિયન અને ઈસ્ટ ઈન્ડિયન શાહેદાને ખરેખર એટલું ગાડી ભાડું જો તે દરમિયાને આના છ કરતાં વધારે ન હોય તો તે મુજબ આપવું. જો તે ઉપરાંત તેઓ ખોરાકી અર્થ માગે તો તે બદલ તેઓને દરરોજના રૂ. ૨-૮-૦ સુધીની રકમ આપવી.

(બ) હેકોર્ટમાં ધનસાકુના કામમાં હાજર રહેવાને મોકુસિલમાંથી આવનારા યૂરોપિયન અને ઈસ્ટ ઈન્ડિયન શાહેદાને નિચે મુજબ ભથ્થું આપવું:—

વર્ગ પહેલો.—આ વર્ગમાં આવનારા દરેક રાખસને, જો મુસાફરી આગગાડીથી થઈ શકતી હોય તો, પોતાના અને એક નોકરનાં મુસાફરી અર્થ બદલ, દર મિલે ચાર આના પ્રમાણે, અને જો ફક્ત સાધારણ રસ્તાથીજ મુસાફરી થઈ શકતી હોય તો, દર મિલે આઠ આના પ્રમાણે ભથ્થું આપવું. જેટલા દિવસ તે મુબદ્દમાં રહે તેટલા દિવસને માટે દરરોજના રૂપિયા પાંચ પ્રમાણે હોટેલ (વીશી)નો અર્થ, અને હેકોર્ટમાં તેને હાજર રહેવાનું હોય તે પ્રત્યેક દિવસ બદલ રૂપિયા બે પ્રમાણેનું ગાડીભાડું આપવું.

વર્ગ બીજો.—આ વર્ગના રાખસોને ખરેખર થયેલા વાટચાલીનો અર્થ તથા મુબદ્દમાં આધા અર્થ બદલ દરરોજના ત્રણ રૂપિયા, અને હેકોર્ટમાં જે પ્રત્યેક દિવસે તેને હાજર રહેવાનું હોય તે દિવસનાં ગાડીભાડાં બદલ રૂપિયા એક આપવો.

વર્ગ ત્રીજો.—આ વર્ગના રાખસોને ખરેખર થયેલા વાટચાલીનો અર્થ તથા દરરોજની ખોરાકી બદલ દાઢ રૂપિયા આપવો.

મુચના. માજિસ્ટ્રેટ અથવા ખીજે અધિકારી કોઈ શાહેદાને હેકોર્ટમાં મોકલે, ત્યારે તે શાહેદા ઉપલા વર્ગોમાંના કયા વર્ગમાં આવી શકે છે તે વિષે તેણે નક્કી કરવું.

(ક) સાધારણ નિયમ તરીકે ઉંચા વર્ગના દેશી શાહેદા જેવાકે પટેલો, પાનઢર-પેશા, વેપારીઓ, વકીલો અને તેવાજ દરજ્જે ધરાવનારા રાખસો, તેમજ તમામ

* મુબદ્દ શહેરની હદ બહાર પથ મુબદ્દ ઇલાકા માંહેલી કોઈ જગ્યા અથવા મુબદ્દની હેકોર્ટની સાધારણ અમલ દિવાની હકુમતની સ્થાનિક હદની બહાર પથ મુબદ્દ ઇલાકા માંહેલી કોઈપથ જગ્યા.

શાહેદા જેઠાની જે કામમાં શાક્ષી આવી હોય તે કામ સાથે કોઈપણ રીતે લાગતું વળગતું ન હોય, પણ ઇનસાફનો હેતુ વધારે સારી રીતે પાર પડવા ખાતર તેમની શાહેદીની જરૂર પડી હોય (જેવડે જીવ્યાનીએ અને પંચાયતનામાં શાહેદી કરેલી હોય તેએ; પણ આવા રાખસાને લખતાં વાંચતાં આવડતું હોયું જોઈએ) તેવા રાખસાને ખોરાકી ખર્ચ બદલ દરરોજનાં છ આના આપવા. અને તેએએ આગગાડી તથા બિન્ને મુસાફરી ખર્ચ કીધો હોય અને તે ખર્ચની રકમ વાજબી લાગે તો તે પણ આપવો.

(૬) એકૂતા અને આકરોની વર્ગના દેશી શાહેદા પોતાનાં ઘર છોડ્યા પછી વિશેષ પ્રકારનું રહેવાનું ડોકાણું રાખવા માટે કાંઈ ખર્ચ ખુશીથી સાધારણ હકીકતે કરતા નથી તેએને ખોરાકી ખર્ચ બદલ દરરોજના આર આના આપવા. અને તેએએ જે આગગાડીનો તથા બિન્ને મુસાફરી ખર્ચ કીધો હોય તેપણ, જેટલો વાસ્તવિક લાગે તેટલો આપવો.

(૩) નિયમ રજની રકમ (અ), (બ), (ક), અને (ડ) માં સમાસ ન થાય એવાં ખાસ કામોમાં જે કોર્ટ પાસે ખોરાકી ખર્ચ અથવા મુસાફરી ભથ્થુ માગવામાં આવે તે કોર્ટે તે કામોની હકીકત પ્રસંગે યોગ્યયોગ્ય વિચાર કરી હુકમ કરવો.

(૪) જે કોર્ટની રૂબરૂ શાહેદને શાહેદી આપવાની જરૂર હોય તે કોર્ટે જે રોહિર અથવા ગામમાં હોય તેમાંજ તે રહેતો હોય, તે કોર્ટમાં હાજર રહેવાથી તેને કાંઈપણ નુકશાન ખમવું પડે તેના બદલામાં તે કોર્ટે કાંઈ રકમ આપવી અને તે દરરોજના આર આના કરતાં વધુ હોવી ન જોઈએ.

૧૩. એતદેશી રાજ્યમાં રહેનારા શાહેદોને હાજર કરવાની મુશ્કેલીને લીધે, ફોજદારી કામોનો નિકાલ કરવામાં વારંવાર અતિરાય ઢીલ થાયછે, એ વાત હેકોર્ટના જાણવામાં આવ્યાથી માનિસ્ટ્રેટના વહીવટ સારૂં નિચે પ્રમાણેની સૂચના સદેહુ કોર્ટે પ્રસિદ્ધ કરીછે કે તેથી કરી બનતાં સુધી ઉપર કહેલી મુશ્કેલીનો ઉપાય થઈ શકે.

(૧) કોઈ પણ એતદેશી રાજ્યમાં રહેનારા શાહેદને હાજર રાખવા માટે અરજી અથવા સમન મોકલતી વખતે તે શાહેદ સહેલાઈથી એાજખાઈ આવે એવું તેનું વર્ણન સંભાળ રાખીને આપવું. ઉદાહરણ તરીકે,—તે શાહેદનું તથા તેના આપનું નામ લખવું, અને વળી તે હુકમમાં તેની ઉમ્મર, જાત અને ગામનું નામ લખવું, અને જે તેનું ગામ કોઈ જાણીતા રોહિર (કસબા) ની નજદીક હોય તો તેપણ તેમાં જણાવવું.

નામદાર નિકામ સરકારનાં રાજ્યમાં રહેતા હોય, એવા રાખસાની બાબતમાં જીલ્લો, ગામ તથા મહેલ્લો બતાવવો જોઈએ.

(૨) તે શાહેદને કેટલો વખત સુધી રોકાવાનો સંભવ છે તેપણ લખવું, અને તેને હાજર રહેવાની તારિખ મુકરર કરવામાં તેને શોધી કાઢી મોકલી આપવાનું બની આવે તેટલો યોગ્ય વખત આપવો જોઈએ.

(૩) સરકારના ડરવો પ્રમાણે શાહેદોના ખર્ચ બદલ જે ભથ્થુ તેમને મળવાનું હોય તે બનતાં સુધી તે શાહેદોને બોલાવવાના પત્ર સાથે મોકલી આપવું.

(૪) આ મુજબની ગોઠવણથી એવી આશા રાખવામાં આવેછે કે એતદેશી રાજ્યમાંથી બોલાવેલા શાહેદોને હાલ કરતાં વધારે વેળાસર હાજર રાખવાનું બની આવશે અને જે કામોમાં સદેહુ શાક્ષિદારોની જીવ્યાની સેરાન્સ કોર્ટમાં અવશ્યની છે તથાપિ કમિટ કરવાના કારણસર અવશ્યની નથી તે કામમાં માનિસ્ટ્રેટ આગળ પ્રથમની ચોકસીને સારૂં એવા શાક્ષિદારોને બનતાં સુધી સમન્સ કરી બોલાવવા નહીં એ હેકોર્ટને દુરસ્ત લાગે.

૧૪. કોઈપણ જગ્યાએ પ્રોસેસ બંધવવા સારૂ મોકલવામાં આવે તે જગ્યાની ભાષા, પ્રોસેસ કાઢનારી કોર્ટની ભાષાથી જૂદી હોય તો, તેવી જગ્યાની ભાષામાં અથવા ઇંગ્લિશમાં તેનો તરજુમો કરી તેની સાથે સામિલ રાખવો.

૧૫. સેસન્સ કોર્ટો, ડિસ્ટ્રિક્ટ માનિસ્ટ્રેટો, તથા પેહેલા વર્ગના માનિસ્ટ્રેટોએ ફાજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૮ મુજબ કાઢેલા સમનો ઉપર કોર્ટના પ્રમુખ અધિકારીના હુકમને અનુસરીને ક્લાર્ક ઓફ ધી કોર્ટ અથવા તેને અભાવે શીરસ્તેદારે સહી તથા સિક્કો કરવો.

૧૬. પેહેલા અને ખીજ વર્ગના સરદારો તથા ખીજ અઢતા દરજ્જાના દેશી ગૃહમુદાને સાધારણ સમનને બદલે ફાજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાના ૫ મા પરિશિષ્ટના ૧ લા અથવા ૩૧ મા નમૂનાને અનુસરતો પત્ર જડજ અથવા માનિસ્ટ્રેટની સહીથી મોકલવો.

૧૭. જ્યારે કોર્ટ તરફથી વૈધકીય અમલદાર ઉપર શાહેદીનો સમન કરવામાં આવે, ત્યારે તે કોર્ટ એવી કાળજી રાખીને તારિખ હરાવવી કે તે શાહેદ તે હરાવેલે વખતે હાજર રહી શકે. કોઈ અમલદારના હવાલામાં દવાખાનું હોય, અને તે શાહેદીમાં હાજર રહ્યાથી લાંબો વખત સુધી પોતાની નોકરી ઉપરથી ગેરહાજર રહેશે એવો સંભવ હોય, ત્યારે કોર્ટ તેના ઉપર સમન કરતી વેળા સિવિલ સરજનને લખી જણાવવું કે તેથી કરીને તે અમલદાર તે શાહેદની ગેરહાજરીમાં તેનું કામ કરવાને બનેતો ગોઠવણ કરે.

૧૮. કોઈપણ દરજ્જાના મુલકી અમલદારો પોતાના કામ ઉપરથી ગેરહાજર હોવાને સખમે સરકારી નોકરીને નુકસાન અને હરકત પડશે એ વાત તેમના ઉપર સમન કાઢતી વખતે પુરતી રીતે લક્ષમાં રાખવી. જ્યારે તેઓની શાક્ષીની જરૂર જણાય, ત્યારે તેઓને જેમ અને તેમ થોડો વખત રોકવા; અને જ્યારે જ્યારે ન્યાયના કારણસર તેઓને પોતાને હાજર રાખવાનું યોગ્ય રીતે જરૂરનું ન જણાય, ત્યારે ત્યારે એવા શાહેદાને જાતે હાજર રહેવાની ફરજ પાડવી નહીં.

૧૯. પકડવાનાં વારંટોનો અમલ કર્યા પછી અથવા તેમ નહીં તો અમુક વખત પછી, જેમકે, છ માસ પછી, તે પાછાં મોકલવાં એવો હુકમ કરવો જોઈએ. જે બન્યાવિના વારંટો પાછાં મોકલવામાં આવે તો તેની સાથે, તોહોમતવાળો રાખસનો પત્તો લાગેછે કે કેમ અને તે હાથમાં આવવાનો સંભવ છે કે કેમ તે વિષે પોલીસે રિપોર્ટ મોકલવો. કેટલીક વખત ફરીફરીને કાઢ્યા બાદ, એટલે કે ખુનના કામોમાં, સાત વર્ષ પછી; જે કામમાં સમુદ્રપારની અથવા સાત વર્ષ કરતાં એાછી શિક્ષા થઈ શકતી ન હોય તેવાં કામોમાં, ત્રણ વર્ષ પછી; એથી એાછાં અગત્યના કામોમાં, એક વર્ષ પછી; આપ્રમાણે પાછું આવેલું વારંટ પડતળ કાઢલે રાખવું. તોહોમતવાળો જીલ્લામાં અથવા તે પકડાઈ શકારો એવે ઠેકાણે માલમ પડ્યો છે એવી ખબર માનિસ્ટ્રેટને મળે તો તેણે પોતાની મરજીનીરૂપ ફરીથી વારંટ કાઢવું.

૨૦. સને ૧૮૨૭ ના ૧૨ મા કાયદાની ૩૭ મી કલમ મુજબ કોઈ એક વર્ગના તમામ લોક વિરૂદ્ધ જ્યારે કામ ચલાવવાની જરૂર જણાય, ત્યારે તે વિષે જે ઉપાય લેવાના હોય તે બાબત તેઓને જણાવવા માટે ગામ ઉપર એક નોટીસ કાઢવી.

આ નોટીસ સદરૂં ગામની આવડી (ચોરા) માં ચોઢવાનો હુકમ આપીને એક સિપાઈ સાથે મોકલવી. ગામના લોકો ઉપર શું તોહોમત મુકવામાં આવ્યુંછે તેની ખબર તેઓને તે નોટીસથી આપવી, અને તેમાં ફરમાવવું કે માનિસ્ટ્રેટ રૂબરૂ હાજર થઈ તેમના ઉપર મુકેલા તોહોમત, પછી તે જણ્યા છતાં અજણપણું બતાવ્યું હોય, અથવા નહીં જણુને લીધે ગફલત કીધાનું જે હોય, તેનો જવાબ આપવા અમુક દિવસમાં (તે આઠ કરતાં એાછા હોવા ન જોઈએ) પોતાની તરફથી કેટલાક માણસોને નિમવા. ગામના જે લોકોને તોહોમતનો જવાબ દેવા ઉભા કીધા હોય તેમાં પોલીસ પટેલ તો હમેશાં હોયો જોઈએ, અને નોટીસની નકલ કામની તજવીજના કાગળો સાથે હમેશાં દાખલ કરવી.

૨૧. જ્યાં જ્યાં રેલવેથી મુસાફરી થઈ શકતી હોય, ત્યાં ત્યાં ફાજદારી કામોમાં તમામ શાહેદા અને કેદીઓને સરકારના ખર્ચે આગગાડી મારફત લેઈ જવાનો નામદાર ગવર્નર સાહેબ બાહાદુર ઇન્ કૌન્સિલે અધિકાર આપેલો છે.

બાબ ૩ જો.

માનિસ્ટ્રેટોએ ચોકસી તથા ઇનસાફ કરવા બાબત.

૨૨. આગળ કામ ચલાવવાને કાંઈપણ કારણો છે કે નહીં તેનો અભિપ્રાય બાંધવાનું માનિસ્ટ્રેટને બની આવે એવી રીતની યોગ્ય રીતે પૂરી તપાસ થાય તે માટે ફાજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૦૦ પ્રમાણે ફરિયાદીની જીબાની લેતી વખતે સંભાળ રાખવી જોઈએ.

૨૩. (ફાજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાના ૧૪ મા બાબ મુજબ) સેશન્સ કોર્ટ સાંભળી શકે એવા મુકદમાઓની ચોકસી કરવામાં નિચે બતાવેલા નમૂના પ્રમાણે કામ ચલાવવું. પરંતુ એ નમૂનો વહીવટ સંબંધી જ્ઞાનના તરફે સમજવો, તેમાં સંપૂર્ણ વિગતો આવી જાય છે એમ સમજવું નહીં. સદર્દુ કાયદાના ૨૧ મા બાબ (માનિસ્ટ્રેટો આગળ વારંટોના મુકદમાની ચાલતી તપાસ) મુજબનાં કામોમાં, આ નમૂનાના જેવોજ નમૂનો, તેમાં યોગ્ય રીતે ફેરફાર કીધાથી, લાઘુ પડે છે.

પ્રોસિડિંગ (કામ ચલાવવાની રીત) નો નમૂનો.

ના

ના માનિસ્ટ્રેટની ફાજદારી કોર્ટમાં.
(મુકામ)

(તારીખ)

* કોરી જગ્યા યોગ્ય રીતે ભરવાની બાબતમાં માહાવારી ફાજદારી પત્રકોના ૪ થા અને ૫ મા આસનો ભરવા વિષે આગળ ૫૧ મે પાને નો સમજૂતી આપી છે તે જુઓ.

અ. બ. ડગમર આસરે
વર્ષ, (જાત, ધર્મ અથવા પંથ,
જે હોય તે)* ના, ધંધો*.

ના, રહેનાર

ના

કેસ નંબર

સને ૧૮ ,

ડિસ્ટ્રિક્ટના

તાલુકાના

ને પોલીસના પેહરામાં આણવામાં આવ્યા છે.

યાદી મુજબનો મુદ્દાનો માલ કોર્ટની રૂબરૂ રજુ છે, તે દાખલ કીધો.....આંક ૧.

(જ્યારે કુદત થોડી સીજો હોય ત્યારે જીદી ટીપ ન આપતાં તે સીજો તપસિલવાર લખેથી ચાલે, જે મકે,—એક તલવાર, બે બળદ, અને એક ઉંટ).

ફરિયાદી ક. ૦ ૩૦ ની જીબાની લખી લીધી અને તે દાખલ કીધી.....આંક ૨.

૪૦ કુ. ૦ ને તપાસ્યો અને તેણે આપેલી જીબાની દાખલ કીધી.....આંક ૩.

૫૦ હ. ૦ ને તપાસ્યો અને તેણે આપેલી જીબાની દાખલ કીધી.....આંક ૪.

સાંજના કલાક છ વાગવાથી (અથવા ખીજું કારણ હોય તો તે લખવું) વધારે તજવીજ આવતી કાલ ઉપર મુલતવી રાખવામાં આવી છે, અને તોહોમતવાળાને પાછો પેહરામાં મોકલ્યો.

એક્સ. વાઈ

માનિસ્ટ્રેટ
(મુકામ)

વર્ગના.
, (તારીખ)

આ કામ જે ગઈકાલે મુલતવી રાખ્યું હતું તેની તજવીજ જારી કીધી.

અં ૫૦ ને કોર્ટમાં રજુ કીધા.

મીં ૯૦ કે ૦ તેના તરફથી હાજર છે, અને તેનું વકાલતનામું દાખલ કીધું..... આંક ૫

મુદાનો માલ ગઈ કાલ મુજબ કોર્ટની રૂબરૂ છે.

લં મં ને તપાસ્યો અને તે જે જુખાની આપે છે તે દાખલ કીધી*... આંક ૬

નં ૫૦૦ એજન એજન આંક ૭

પં ૫૫૦ એજન એજન આંક ૮

અં ૫૦ ને તપાસ્યો અને તેનો જવાબ દાખલ કીધોઆંક ૯

(એ ધ્યાનમાં રાખવું કે અગરજો તોહોમતવાળાની જુખાની માત્ર આ ઠેકાણે દાખલ કરવામાં આવી છે, તોપણ ફાજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૩૪૨ મી કલમના ઠરાવો મુજબ તોહોમતવાળાને કોર્ટપણ વખતે તપાસવાની માનિસ્ટ્રેટને જે સત્તા આપવામાં આવી છે તે સત્તાને બાધ આણવાનો હેતુ નથી.)

તોહોમતવાળાના વકીલ, આર. એસ. ડી. યુ.; અને બી. ડબ્લ્યુ.; ને શાહેદ તરીકે બોલાવવાની દરખાસ્ત કીધાથી તેઓની શાહેદી લેવાનું માનિસ્ટ્રેટ દુરસ્ત ધારે છે; સમગ્ર સદહૂં રાખસોને હાજર રહેવા સારું સમનો કાઢ્યા, અને તેઓના હાજર થવા ઉપર ચોકસી મુલતવી રાખી, અને તોહોમતવાળાને પાછો પેહેરામાં મોકલ્યો.

(ફાજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૪૪ મુજબ આ પ્રમાણે પેહેરામાં રાખવાની મુદત ૧૫ દિવસ કરતાં વધારે ન હોવી જોઈએ.)

એક્સં વાઈં

વર્ગના માનિસ્ટ્રેટ.

(મુકામ)

, (તારીખ)

અં ૫૦ ને કોર્ટમાં રજુ કીધા છે. તેનો વકીલ પણ હાજર છે. પેશ્તર મુજબ મુદાનો માલ કોર્ટમાં રજુ છે.

આરં એસં ને તપાસ્યો અને તે જુખાની આપે છે તે દાખલ કીધી....આંક ૧૦

ડીં યૂં એજન એજન..... આંક ૧૧

વીં ડબ્લ્યૂં એજન એજન..... આંક ૧૨

તોહોમતવાળા તરફથી મીં ૯૦ કે ૦ નું બોલવું સાંભળીને સદહૂં પુરાવા ઉપરથી માનિસ્ટ્રેટ એવો ઠરાવ કરે છે કે તોહોમતવાળાને સેરાન્સ કોર્ટમાં ધનસાફ થવા સારું મોકલવો.

કલમ ૨૧૦. † સમગ્ર કાયદામાં ફરમાવ્યા પ્રમાણે તોહોમતનામું તૈયાર કરીને

તે દાખલ કીધુંઆંક ૧૩

કલમ ૨૧૩. કમિટ કરવાના હુકમનાં કારણો દાખલ કીધાંઆંક ૧૪

* ન્યારે કોઈ દુભાષિયા (બાધાંતર કરનાર) ને નિમવામાં આવે, ત્યારે તેને યોગ્યરીતે સોગંદ આપ્યા અથવા પ્રતિજ્ઞા કરાવીએ એવી નોંધ કરવી.

† જે તજવીજ કરનાર અધિકારીની મૂળભાષા ઇંગ્લેન્ડ હોય તો તોહોમતનામું ઇંગ્લેન્ડ તેમજ તે જલ્લાની બાધામાં દાખલ કરવું. જે કમિટ કરનાર માનિસ્ટ્રેટને ઇંગ્લેન્ડ બાધા આવડતી હોય તો તેણે તોહોમતનામું ઇંગ્લેન્ડ બાધામાં પાતે દાખલ કરવું, અથવા પોતે જે મુજબ ધડી કાઢેલ હોય તેજ ઇંગ્લેન્ડમાં દાખલ કરાવવું, અને તેનો જલ્લાની બાધામાં કરેલો તરજૂમો શુદ્ધ ને અસલ મુજબ હોવો જોઈએ.

તોહોમતવાળા અં ૦ બં ને તોહોમતનામું વાંચી સંભળાવી સમજાવ્યું (અને તેણે કલમ ૨૧૦. આયશ કરવાથી તેની નકલ તેને આપી) અને સેશન કોર્ટની કલમ ૨૧૧. રૂબરૂ હાજર થઈ તેના તરફથી શાહેદી આપવાને જે શાહેદી ઉપર સમન કરાવવાની આયશ હોય તેઓની ટીપ તુરત આપવાનું ફરમાવ્યું, અને તે આરં એસ૦, ટી૦ યૂ૦ અને વી૦ ડબ્લ્યૂ૦ વિગરેનાં નામો આપેછે. (અથવા શાક્ષીદારોના નામની લખેલી યાદ આપેછે) તે દાખલ કીધી.....આંક ૧૫

(તોહોમતવાળા શપ્થસને ધનિસાફ થવા સારૂ કમિટ કરવામાં આવે તો તેના ઉપર મુકેલા તોહોમત બાબત તેના જવાબ આપવા તેને કહેવું નહીં.)

(તોહોમતવાળા તરફથી પોતાના બચાવને માટે કોઈપણ શાહેદો બોલાવવાના છે. કે કેમ તે વિષે તેને પૂછેલો સવાલ તોહોમતનામાના કાગળમાં અથવા તોહોમતવાળાની જીવ-બાનીની આખરે અથવા તેની પૂરવણી તરફ લખ્યો નહીં; પરંતુ તે સવાલવાળો કાગળ જુદે આંકે દાખલ કરવો.)

તોહોમતવાળાએ નામ આપેલા શાહેદોમાંના જે શાહેદો કોર્ટમાં હાજર નથી કલમ ૨૧૬. તેઓને હાજર રાખવાને માટે સમનો કાઢ્યા.

આ કામ કમિટ કર્યા બદલ સરકારી વકીલને ખર્ચ થવા તોહોમતનામાની એક કલમ ૨૧૮. નકલ સહિત હુકમ મોકલ્યો, અને તે હુકમની નકલ દાખલ કીધી.....આંક ૧૬

ફરિયાદી અને તેના તરફના શાહેદો તથા આરોપિ તરફના શાહેદો જેટલા કલમ ૨૧૭. હાજર છે તેઓએ સેશન્સ કોર્ટમાં હાજર રહી શાહેદી આપવાને માટે ધારા પ્રમાણેના મુસલકા લખી આપ્યા તે દાખલ કીધાઆંક ૧૭

કલમ ૩૮૫. કેદીને પેહેરામાં મોકલ્યો, અને ના જેલર ઉપર તેને તે કેદી સોંપવા બાબત વારંટ કાઢ્યું.....આંક ૧૮

સેશન્સ કોર્ટના નાજર ઉપર મુદાનો ચાલ મોકલ્યોઆંક ૧૯

સૂચના.-(અ) જે તોહોમતવાળાને વકીલની મારફત હાજર* થવાની મંજૂરિમત કલમ ૨૦૫. આપી હોય તો નમૂનાની રાઈઆત નિચે પ્રમાણે કરવી:—

“અં ૦ બં ઉમર આસરે	વરસ, (જાત, ધર્મ અથવા પંથ જે પ્રમાણે હોય
તે) નો, ધંધો	નો, રહેનાર
તાલુકાનું ગામ	નાને વકીલ મારફત હાજર રહેવાને મંજૂરી

આપીછે તેથી તે મીં ૦ કં ૩૦ ની મારફત હાજર થયોછે. અને તેનું વકાલતનામું દાખલ કીધુંછે.....આંક ૧

તોહોમતવાળાને વકીલ મારફત હાજર રહેવાની મંજૂરીનાં કારણો દાખલ કીધાં.....આંક ૨

(બ) જે તોહોમતવાળા ઉપર જમીન લેવા લાયક ગુન્હાનું તોહોમત મુકવામાં આવે, અને તે જમીન આપી શકે તો પ્રોસિડિંગમાં એવી

* અગરજો તોહોમતવાળા શપ્થ ઉપર સમન કાઢનાર મૅગિસ્ટ્રેટને તોહોમતવાળાને જાતે હાજર રહેવાની ફરજ નહીં પાડવાને અધિકાર હોય તોપણ જ્યારે ફરિયાદી જમીન લેવા લાયક ગુન્હાને માટે હોય તેવાજ કામમાં સાધારણ રીતે તે અધિકાર વાપરે, અને તેમ કરવાના કારણો નોંધવાં જોઈએ.

રીતે બતાવવું કે તે પેહેરામાં હાજર થયો નથી પણ જમીન ઉપર હાજર થયો છે, અને કમિટ કયાં બદલના વારંટ પર હવાલો આપવાને બદલે પ્રોસિડિંગમાં બતાવવું કે સેરાન્સ કોર્ટની રૂબરૂ હાજર રહેવાને માટે તેણે જમીન આપ્યો છે તેથી તેને છૂટા કરવાનો હુકમ કરવામાં આવ્યો છે, અને જે જમીન લીધા હોય તેની સંખ્યા તથા રકમ તેમાં બતાવવી.]

૨૪. સદેહૂં પદ્ધતી પ્રમાણેની ડાયરી અથવા પ્રોસિડિંગ બનતાં સુધી ઇંગ્રેજીમાં રાખવી; પરંતુ તેમ ન બને તો જીલ્લાની ભાષામાં રાખવી અને માનિસ્ટ્રેટે તે પ્રોસિડિંગ ઉપર દરરોજ સહી કરવી.

૨૫. ઇનસાફ થવાનું કામ અથવા ખીજી કામ ચલાવ્યા આગમજની કોઈપણ ચોકસીમાં કોઈ શાહેદ અથવા તોહોમતવાળા રાખસની જીબાની અથવા જવાબ જ્યારે જ્યારે માનિસ્ટ્રેટ લે, ત્યારે ત્યારે તે શાહેદી અથવા જીબાની લખી લેનાર માનિસ્ટ્રેટે, જે કલમ મુજબ તે લખી લે તે કલમ, તે જીબાની ઉપર દાખલ કરવી, અને જે જરૂર અથવા માનિસ્ટ્રેટ તે દસ્તાવેજનો પાછળથી પુરાવા તરીકે ઉપયોગ કરે તેણે, જે મુકદ્દમા અથવા કામમાં તે દસ્તાવેજ દાખલ કરે તે કામ અથવા મુકદ્દમાનો પોતાના ક્યાલેન્ડર-માંનો અનુક્રમ નંબર તથા તે કામનું નામ, સદેહૂં દસ્તાવેજને મથાળે લખી બતાવવું.

૨૬. કોઈ ઇનસાફની કોર્ટમાં દાખલ થયેલા અથવા કોઈ સરકારી અમલદારના તાબામાંનાં દસ્તાવેજો પુરાવામાં રજુ કરાવવાની કોઈ માનિસ્ટ્રેટને જરૂર હોય તો, તેણે તે કામના તમામ કાગળોની જરૂર છે કે તેમાંના કોઈ એક અથવા કાગળ અથવા કાગળોની જરૂર છે તે વિષે તે કોર્ટ અથવા અમલદાર ઉપર લખેલા પોતાના પત્રમાં રપષ્ટ રીતે લખી જણાવવું. વળી તે કાગળો ટપાલ મારફતે આગમજથી ન મોકલ્યા હોય તો, ક્યે વખતે અને કઈ જગ્યાએ રજુ કરવાના છે તે, અને તે શાખિત કરવાને માટે કોઈ તાબાના અમલદારને હાજર રહેવાની જરૂર છે કે કેમ તે પણ તેમાં દર્શાવવું. આવા પત્રવ્યવહાર ઉપર સમનની માફકજ સહી તથા સિક્કો કરવો.

સ્થાનન્ય નિયમ એવો છે કે જે કામમાં નકલોથી કામ સરતું હોય, અને જેમાં જે રાખસ કાગળો રજુ કરાવવાની ખાશ કરતા હોય તે રાખસ દાખલેશુદ્ધ નકલ મેળવી શકતો હોય તો, તેવાં કામોમાં માનિસ્ટ્રેટ એ અસલ કાગળો મંગાવવા એ દુરરત નથી.

• ૨૭. શેજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૫૦૯ મી કલમ ઉપર માનિસ્ટ્રેટનું ધ્યાન એવ્યવામાં આવે છે અને તે એમાં અપર કરવામાં આવે છે કે કમિટ કરનાર માનિસ્ટ્રેટે જે દાકતરની શાહેદ તરીકે જીબાની લીધી હોય, તેની પાસે, કોઈ વિશેષ કારણ શિવાય, સેરાન કોર્ટમાં હાજર થવાને મુસલકો લખી લેવો નહીં. ખાસ કરીને જરૂર જણાય તે કરતાં વધારે વારંવાર અથવા વધારે મુદત સુધી જીલ્લામાંના દાકતરોને તે એમાં દવાખાનામાંથી દૂર બોલાવવા એ ઘણું અજીબું છે.

૨૮. ફેજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૫૦૯ મી કલમમાં એવું ફરમાવું છે કે દાકતર તરીકેની જીબાની ફક્ત લખી લેવી એટલેજ નહીં પણ તે જીબાનીના અપરા-પણાવિષેની માનિસ્ટ્રેટે તે ઉપર તોહોમતવાળા સમક્ષ સહી કરવી, કે તેથી કરીને ખીજ કામોમાં તે પુરાવામાં ગ્રાહ્ય થઈ શકે. સખ્ય નિયેના નમૂના પ્રમાણેના શાક્ષીનો શેરો સદેહૂં જીબાની સાથે હમેશાં સામિલ રાખવો; એટલે કે,

“તોહોમતવાળા રાખસની સમક્ષ મારી રૂબરૂ લખી લેવામાં આવી છે અને મેં તેના ઉપર સહી કરી છે.

તારિખ,

(માનિસ્ટ્રેટની સહી)”

૨૯. જ્યારેજ્યારે કોઈ માનિસ્ટ્રેટ ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૪૧૯ મી કલમ મુજબ કોઈ તોહોમતવાળા રાખસને સેશન્સ કોર્ટમાં ધનસાફ થવા સારૂ મોકલે, અને તે તોહોમતવાળાની યુન્હો કરતી વેળાની મનની સ્થિતિ વિષે તેને કાંઈ સંશય હોય, ત્યારેત્યારે તેના મનની સ્થિતિ જેવી ધારવામાં આવેલી હોય તેની ખબર જોલના અધિકારીઓને આપવી, કે સેશન્સ કોર્ટમાં તેના ધનસાફ થતાં પેહેલાં તેને ચોગ્ય જાણમાં રાખવાની તજવીજ તેઓ કરી શકે.

૩૦. કાયદામાં ઠરાવેલી મુદતમાં તોહોમતવાળા પોતાની સમક્ષ આવી જાય એટલા માટે દરેક માનિસ્ટ્રેટ પોતાના હુદ્દાને આર્જ (હવાલો) નવેસરથી અથવા ફરીથી લેતી વેળા પોતાની કોર્ટના હુકમથી કયા કયા તોહોમતવાળા રાખસોને પેહેરામાં અટકાવી રાખવામાં આવ્યાછે તેવિષેની તજવીજ કરવી. (ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૩૪૪ મી કલમ જુઓ.)

બાબ ૪ થો.

સેશન કોર્ટોએ ધનસાફ કરવા બાબત.

૩૧. ફોજદારી સેશનો કેવી રીતે ભરવાં તે બાબત નિચે લખેલા કાનુનો ધડવામાં આવ્યા છે:—

૧. હેકોર્ટ તરફથી ખીજી રીતે કાંઈ વિશેષ હુકમ કરવામાં ન આવે તો, તમામ સેશન જડજો અને જાંઘન્ટ સેશન જડજોનાં સદર સ્ટેશનમાં દર મહિનાના પેહેલા સોમવારે ફોજદારી સેશનો ભરવાનું કામ શરૂ કરવું. તથાપિ જો મહિનાના પેહેલા સોમવારે તેહેવારના સખયે કોર્ટ બંધ હશે તો ત્યાર પછી જે દિવસે કોર્ટ ખુલશે તેજ દિવસે શરૂ કરવી.

૨. હેકોર્ટ તરફથી ખીજી રીતે કાંઈ ખાસ હુકમ થયેલો ન હોય તો, હેઠળ ખતાવેલાં જૂદાં પાંડેલાં સ્ટેશનોમાં જો ત્યાં જાંઘન્ટ સેશન જડજો નહીં હશે તો નિચે લખ્યા પ્રમાણે સેશન ભરવી:—

(૧) અલીબાગમાં ફેબ્રુઆરી, એપ્રિલ અને નવેમ્બર મહિનાના ત્રીજા સોમવારે સેશન ભરવાનું કામ શરૂ કરવું. કોઈપણ કામનો ધનસાફ તુરત કરવાની ખાસ જરૂર જણાય, અને તે અલીબાગનાં આવતાં સેશન સુધી ચોગ્ય રીતે મુલતવી રાખી ન શકાય તો, તે કામ થાણાનાં સેશન જડજોને પોતાની મરજીનીરૂપ થાણામાં 'ટ્રાન્સફર' કરવાને (ખીજાની પાસે મોકલવા) અપત્યાર છે.

(૨) ભરૂચમાં સેશન જડજો અથવા આસિસ્ટન્ટ સેશન જડજો દર મહિને સેશન ભરશે, અને સુરતમાં સેશન શરૂ થયા પછીના ખીજા બુધવારે તે ભરવાનું કામ શરૂ થશે. સેશન જડજોને કોઈપણ મુકદ્દમા પુરતાં કારણસર સુરતમાં 'ટ્રાન્સફર' કરવાને અપત્યાર છે.

(૩) ખીજાપુરમાં દર મહિનાના ત્રીજા સોમવારે સેશન શરૂ કરવી. સેશન જડજો કોઈપણ કામ પુરતાં કારણસર શાલાપુરમાં 'ટ્રાન્સફર' કરવાને અપત્યાર છે.

(૪) પરંતુ એવું ઠરાવવામાં આવ્યુંછે કે જો સેશન ચલાવવા માટે સદરૂ મુજબ ઠરાવેલા દિવસે તેહેવારના સખયથી કોર્ટ બંધ હશે તો, ત્યાર પછી લગતના જે દિવસે કોર્ટનું કામ ચાલે તેજ દિવસે સેશન ભરવી જોઈએ.

૩. ચોમાસામાં, એપ્રિલે તારિખ ૧૫ જુન અને તારિખ ૧ લી નવેમ્બરના દરમ્યાન નિચે પ્રમાણે:—

(૧) હુજુરમાં અથવા હુજુરની નજદીકમાંનો કોઈ માનિસ્ટ્રેટ ધનસાફને માટે કામ મોકલે તો, તોહોમતવાળાએ ચલાવેલા (જે કોઈ હોય તો) વધારાના શાહેદાની ટીપ સહિત તે મુકદમાના કાગળપત્રો અને ચલાવેલાં કામનાં કાગળો સેશન જડજ અથવા જોઈન્ટ સેશન જડજ ઉપર તુરત તુરત મોકલવાં; અને તે કામના શાહેદા તથા કોર્ટની રૂબરૂ ખીબા શેજદારી અગર દિવાની કામોને સંબંધરાખનારામાંથી એક એકની મુગમતાને યોગ્ય પરંતુ અન્યોઅન્ય મહત્વની તુલનાનો વિચાર કરી સેશન્સ જડજ અથવા જોઈન્ટ સેશન જડજે વેહેલામાં વેહેલા જે દિવસે તે કામની તબવીબ થઈ શકે તે મુકરર કરવો, અને તેમ કીધું છે કે નહીં તેની જાખમદારી તેને પોતાને શીર છે. તારિખ મુકરર થયેથી તે માનિસ્ટ્રેટને લખી જણાવવી, કે તેથી કરીને શાહેદાને હાજર રહેવા બાંધી લેવાનું તેનાથી થઈ શકે.

(૨) કમિટ કરનાર માનિસ્ટ્રેટ હુજુરની નજદીક ન હોય તો, તેણે ત્યાર પછીના સેશનમાં ધનસાફ થવા સારું કામ કમિટ કરવું, અને તે વિષેની ખબર સેશન્સ જડજ અથવા જોઈન્ટ સેશન્સ જડજને તુરત આપવી.

૪. ચોમાસાની મોસમ શિવાયના વખતે એપ્રિલે તારિખ ૧ લી નવેમ્બર અને ૧૫ મી જુનની દરમ્યાનમાં કમિટ કરનાર માનિસ્ટ્રેટનો વિચાર લીધા પછી સેશન જડજ અથવા જોઈન્ટ સેશન જડજને એમ માલમ પડે કે કોઈ મુકદમાનો ધનસાફ જલદી થવો એ વધારે સારું છે, અને તેમ થવાથી તોહોમતદારને કાંઈપણ રીતે નુકસાન નથી તો તેણે મુકદમાના ધનસાફને માટે ખાસ સેશન તેની મરજીનીરૂપ ભરવા તેને અપ્પત્યાર છે, અને તેમ કર્યાનો રિપોર્ટ તેણે હેકોર્ટને કરવો.

૫. ત્રીજી કાનુનમાં આવી ન ગયેલા કામોમાં જે સેશન જડજ અથવા જોઈન્ટ સેશન જડજની સાથે કમિટ કરનાર માનિસ્ટ્રેટ તારમારકું સંધેસો ચલાવી શકતો હોય અથવા કામ કમિટ કરવાલાયક તૈયાર થવા પછી ૨૪ કલાકની અંદર તાર શિવાય બિજી રીતે સેશન જડજ અથવા જોઈન્ટ સેશન જડજનો જવાબ મેળવી શકાય એવી જગ્યાએ હોય તો, તે કામના ધનસાફને માટે સેશન ભરવાનો અમુક દિવસ મુકરર કરાવી હુકમ મેળવવો, અને તે દહોડે ધનસાફ થવા સારું તે કામ કમિટ કરવું; પણ જે સેશન જડજ અથવા જોઈન્ટ સેશન જડજથી કમિટ કરનાર માનિસ્ટ્રેટ એપ્રિલે દૂર હોય કે ઉપર ખતાવેલી મુદતમાં પત્રવ્યવહાર કરી જવાબ મેળવી ન શકે તો, તેણે સેશન ભરવાના વેહેલા દિવસે ધનસાફ થવા કામ કમિટ કરવું. પરંતુ જે સેશન જડજ અથવા જોઈન્ટ સેશન જડજે એકસાંઈ હુકમ કરી ખબર આપી હોય કે સદરૂં વેહેલા દિવસ પછીથી પણ કમિટ કરેલાં કામો મોકલી આપેથી તે લેવાને તૈયાર રહેશે તો તે હુકમને અનુસરીને કરવું. વળી ફરમાવવામાં આવેછે કે જ્યારે કોઈ માનિસ્ટ્રેટ એકજ સેશનમાં એકથી વધારે કામો કમિટ કરે, અને તેના ધનસાફના દિવસો ખાસ રીતે નક્કી કરાવેલા ન હોય તો તેણે એક દિવસને અંતરે તે કામો ચાલે એમ ઠરાવી કમિટ કરવાં. જેમકે, વેહેલું કામ વેહેલે દિવસે, તો બિજું ત્રીજે દિવસે, ત્રીજું પાંચમે ઇત્યાદિ.

૩૨. તારિખ ૧૨ મી ઑગસ્ટ સને ૧૮૭૫ મુંબઈ સરકારી ગ્યાઝીટ ભાગ ૧ ને પાને ૭૯૮ ઉપર પ્રસિદ્ધ કરેલી જાહેરખબરથી નામદાર ગવર્નર સાહેબ બાહાદુર ધન કૌંસિલે એવો હુકમ ફરમાવ્યો છે કે હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાના બાબ ૮ (લોકની સમાધાની વિરુદ્ધ યુન્હા) અથવા બાબ ૧૧ (ખોટા પુરાવા તથા સરકારી ધનસાફ વિરુદ્ધ યુન્હા) અથવા બાબ ૧૨ (સિકા તથા સરકારી સ્ટોપ સંબંધી યુન્હા) અથવા બાબ ૧૬ (માણસના શરીર

સંબંધી યુન્હા) અથવા બાબ ૧૭ (મિલકત વિરુદ્ધ યુન્હા) અથવા બાબ ૧૮ (લેખ સંબંધી અથવા વેપારની અથવા મીલકતની નિશાણી સંબંધી યુન્હા) મુજબના યુન્હા અથવા મદદ કોષ્ટકો બાબ તથા હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની કલમ ૭૫ એ બન્ને એકવ કીધાથી જે કોઈ યુન્હા થતા હોય, અને તે યુન્હાને માટે માત્ર જન્મ દેશનિકાલ અથવા દશ વરસ સુધી અથવા તે ઉપરાંત સમુદ્રપાર અથવા કેદની શિક્ષા થઈ શકે તેવાં અને વળી ઉપર વર્ણવેલા કોષ્ટકો યુન્હાની મદદગારી કરવાના અથવા તે કરવાની ફોજીસ કરવાના યુન્હાનો ધનસાફ પુણ્ય જીલ્લામાં સેરાન કોર્ટ જ્યૂરીથી ચલાવેલા. અને ઉપર દર્શાવેલા કોષ્ટકો યુન્હા માટે કોષ્ટક રાખસનો ધનસાફ જ્યૂરીથી ચલાવવામાં આવ્યા હોયતો તે રાખસ ઉપર તેજ ધનસાફમાં જે યુન્હાઓનો તોલો મત ચૂકવામાં આવ્યું હોય, તે તમામનો ધનસાફ પણ તેજ જ્યૂરીએ ચલાવેલો. અને તારિખ ૧૩ મી ફેબ્રુઆરી સને ૧૮૭૩ ના સરકારી ગ્યાઝીટ ભાગ ૧ લાને ૧૨૯ મે પાને પ્રસિદ્ધ કરેલાં જાહેરનામાં ઉપરથી એવું ફરમાવવામાં આવેલું કે જે જ્યૂરીથી આવા યુન્હાઓનો ધનસાફ કરવામાં આવે તે જ્યૂરીમાં પાંચ રાખસો હોવા જોઈએ.

૩૩. તારિખ ૨૫ મી સપ્ટેમ્બર ૧૮૮૪ ના મુંબઈ સરકારી ગ્યાઝીટ ભાગ ૧ લાને પાને ૭૦૮ માં પ્રસિદ્ધ કરેલું જાહેરનામું નંબર ૬૬૩૮ નું અને તે ઉપર સુધારાનું તારિખ ૩૦ મી એપ્રિલ સને ૧૮૮૫ ના મુંબઈ સરકારી ગ્યાઝીટ ભાગ ૧ લાને પાને ૫૮૮ માં પ્રસિદ્ધ થયલું નંબર ૩૦૦૩ નું જાહેરનામું કાઢીને નામદાર ગવર્નર સાહેબ બાહાદુર ઈન કૌન્સિલ એવો હુકમ ફરમાવેલું કે માત્રની શિક્ષા થઈ શકે એવા તમામ યુન્હાનો ધનસાફ અમદાવાદ ડિસ્ટ્રિક્ટમાં સેરાન કોર્ટની રૂબરૂ જ્યૂરીથી ચલાવેલા. અને તારિખ ૯ મી ઓક્ટોબર સને ૧૮૮૪ ના મુંબઈ સરકારી ગ્યાઝીટને ૭૪૪ મે પાને પ્રસિદ્ધ કરેલું જાહેરનામું નંબર ૭૦૧૫ ઉપરથી એમ પણ ફરમાવેલું કે જે જ્યૂરીથી આવા યુન્હાનો ધનસાફ કરવામાં આવે તેમાં પાંચ રાખસો હોવા જોઈએ.

૩૪. તારિખ ૨૫ સપ્ટેમ્બર સને ૧૮૮૪ ના મુંબઈ સરકારી ગ્યાઝીટ, ભાગ ૧ લાને ૭૦૮ મે પાને પ્રસિદ્ધ કરેલાં, નંબર ૬૬૩૮ ના જાહેરનામાની રૂબરૂ નામદાર ગવર્નર સાહેબ બાહાદુર ઈન કૌન્સિલ એવું ફરમાવ્યું છે કે માત્ર જન્મ દેશનિકાલ અથવા દશ વરસના સમુદ્રપારની શિક્ષા થઈ શકે એવા તમામ યુન્હાનો ધનસાફ સુરત અને જલગામ ડિસ્ટ્રિક્ટમાં સેરાન કોર્ટની રૂબરૂ જ્યૂરીથી ચલાવેલા જોઈશે, અને તારિખ ૯ મી ઓક્ટોબર સને ૧૮૮૪ ના મુંબઈ સરકારી ગ્યાઝીટ, ભાગ ૧ લાને ૭૪૪ મે પાને પ્રસિદ્ધ કરેલા નંબર ૭૦૧૫ ના જાહેરનામાની રૂબરૂ એમ પણ ફરમાવ્યું છે કે જે જ્યૂરીથી આવા યુન્હાઓનો ધનસાફ કરવામાં આવે તેમાં પાંચ રાખસો હોવા જોઈએ.

૩૫. તારિખ ૧૦ મી ડિસેમ્બર સને ૧૮૮૪ ના મુંબઈ સરકારી ગ્યાઝીટ, ભાગ ૧ લાને ૧૧૪૮ મે પાને પ્રસિદ્ધ કરેલાં નંબર ૮૫૫૫ ના જાહેરનામાની રૂબરૂ, અને તે ઉપર સુધારો કરી બીજું જાહેરનામું તારિખ ૫ મી માર્ચ સને ૧૮૮૫ ના સરકારી ગ્યાઝીટ, ભાગ ૧ લાને ૨૯૦ મે પાને નંબર ૧૫૩૫ થી પ્રસિદ્ધ કરેલું છે તેની રૂબરૂ નામદાર ગવર્નર સાહેબ બાહાદુર ઈન કૌન્સિલ એવું ફરમાવ્યું છે કે માત્ર જન્મ દેશનિકાલ અથવા દશ વરસના સમુદ્રપારની શિક્ષા થઈ શકે એવા તમામ યુન્હાનો ધનસાફ થાણા જીલ્લામાં સેરાન કોર્ટની રૂબરૂ જ્યૂરીથી ચલાવવામાં આવશે, અને તારિખ ૧૪ મી મે સને ૧૮૮૬ ના મુંબઈ સરકારના જીડિસિયલ ખાતાનો ઠરાવ નંબર ૨૯૦૮ ની રૂબરૂ એમ પણ ફરમાવ્યું છે કે જે જ્યૂરીથી આવા યુન્હાઓનો ધનસાફ કરવામાં આવે તેમાં પાંચ રાખસો હોવા જોઈએ.

૩૬. વિક્ટોરિયાના રાજ્યના સ્ટાટ્યુટો ૨૪ અને ૨૫ ના બાબ ૧૪ ની કલમ ૧૫ અનુસાર અને સને ૧૮૮૨ ના ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૭ અનુસાર

અધિકાર મળ્યા મુજબ સેશન કોર્ટમાં જ્યૂરરો ચૂંટી કાઢવા વિષે નિચે પ્રમાણેના કાનુનો નામદાર હોઈના વડા જજ અને ખીજા જજોએ ઘડ્યા છે:—

(૧) શ્રેણદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૩૨૧, ૩૨૨, ૩૨૩, ૩૨૪ અને ૩૨૫ મી કલમોમાં ઠરાવ્યા મુજબ દર વરસના જન્યુઆરી મહિનામાં, અથવા ત્યાર પછી જેમ અને તેમ જલદી જ્યૂરરોની ટીપ તૈયાર કરવી, પ્રસિદ્ધ કરવી તથા સુધારવી.

(૨) ઇંગ્રેજી ભાષાનું જ્ઞાન નહીં ધરાવનારા રાખસોને જ્યૂરરના 'લીસ્ટ' (ટીપ) માં દાખલ કરવા નહીં. પરંતુ એવું ઠરાવ્યું છે કે જે ઇંગ્રેજી ભાષા જાણનારા રાખસોની પુરતી સંખ્યા મળી શકે નહીં તો, ઇંગ્રેજી ભાષા નહીં જાણે એવા રાખસો દાખલ કરી જ્યૂરરોની જોઈતી સંખ્યા ટીપમાં પૂરી કરવી.

(૩) સેશન્સ ચાલુ થવાની એક અઠવાડિયું આગમજ સદહુ મુજબની ટીપમાંનાં જ્યૂરરોનાં નામો કાગળના કડકા ઉપર જૂદાં જૂદાં લખવાં અને તે ચીઢીએ ખીડીને 'બેલેટ બોક્સ' માં (ચીઢી કાઢવાની પેટી) નાખવી, અને જેટલા જ્યૂરરોની સેશન્સ જડજને જરૂર લાગે તેટલાની જ ચીઢીએ ખુલ્લી કોર્ટ વચ્ચે તે પેટીમાંથી કઢાવવી. સેશન ચાલુ થવાની તારિખથી પેહેલાના છ માસની દરમ્યાન જે રાખસો જ્યરર તરીકે કામ કરી ગયા હોય તેઓનાં નામો 'બેલેટ' માંથી બાતલ રાખવા.

(૪) જ્યૂરીમાં બેસાડવાના જ્યૂરરોની સંખ્યા અધુરી રહે ત્યારે સેશન્સ ચાલુ થવાની પેહેલાના છ માસની દરમ્યાન જે રાખસો જ્યરર તરીકે કામ કરી ગયા હોય તેઓના નામની ચીઢીએ ઉપર કહેલી રીતે કાઢવી અને જોઈતી સંખ્યા પૂરી કરવી.

(૫) આવી રીતે ચૂંટી કાઢેલા જ્યૂરરો ઉપર સેશન્સ શરૂ થવાની તારિખે હાજર રહેવાને માટે તેમના ઉપર સમન કાઢવા ડિરિજ્ટ માનિસ્ટ્રેટના ઉપર હુકમ લખી મોકલવો.

(૬) સેશન્સનું કામ ચાલુ થતાં પેહેલાં જે જ્યૂરરો ઉપર હાજર રહેવાના સમન થયા હશે તે જ્યૂરરોના નામની ચીઢીએ 'બેલેટ' ની પેટીમાં નાખવી, અને જે કામ ઇતસાફને માટે પેહેલું ચાલવાનું હશે તે કામમાં બેસવાને જેટલા જ્યૂરરોની કોર્ટને જરૂર જણાય તેટલાની ચીઢીએ તે પેટીમાંથી કઢાવવી.

(૭) સમન થયેલા બાકીના જ્યૂરરોને કોર્ટ મુકરર કરે તે વખતે હાજર રહેવા પ્રમાણવું, અને સેશન્સ કોર્ટની રૂબરૂ ચાલવાના એક અગર વધારે મુકદ્દમામાં જ્યૂરીમાં બેસવાને માટે જ્યૂરરોની જોઈતી સંખ્યા દરેક મુકદ્દમા શરૂ થતી વખતે અથવા તે દહાડાના કમ્પની શરૂઆત પેહેલાં સદહુ જ્યૂરરોમાંથી ઉપર લખેલી રીત મુજબ ચૂંટી કાઢવી.

(૮) કોઈ રાખસનું નામ નામની ચીઢીએવાળી પેટીમાંથી નિકળ્યું હોય તેને સમન કર્યા પેહેલાં અથવા પછી હાજર થવા, માફી આપવા અને ખીજાનું નામ કઢાવવાનો હુકમ કરવા કોર્ટને અધિકાર છે.

(૯) જે કોઈ સરકારી નોકર પોતાની નોકરીના કામ પર ગયો હોય, અને તે વખતે તેના નામની ચીઢી નીકળી હોય તો, તે નોકર મળી રાખ્યો નથી એમ સાધારણ રીતે સમજવું, અને તે રાખસ ઉપર સમન નહીં કરવા અથવા જે સમન કીધો હોય તો તેને હાજર રહેવામાંથી બાતલ કરવાનું ફરમાવવાને કોર્ટ મુખત્યાર છે.

(૧૦) કોર્ટમાં હાજર રહેલા રાખસોમાંથી જ્યૂરરો તરીકે કામ કરવાને પસંદ કરવાનો અધિકાર જડજનો અથવા તે કારણસર જડજ જે રાખસને નીમે તેનો છે. પણ તેણે તે અધિકાર જડજની દેખરેખ નીચે વાપરવો જોઈએ.

૩૭. આસેસરો તથા જ્યૂરરોની મહત્તા લોકોના વિચારમાં જળવાઈ રહે અને તેમના કામથી તેમને જેમ અને તેમ કંટાળો ન ઉપજે એમ ચાલવું એ ધણું વાસ્તવિક છે. કોઈપણ આસેસરને જરૂર કરતાં વધારે વારંવાર સમન કરવા નહીં. બ્યારે આસેસરો તથા જ્યૂરરોને

સમન કરવામાં આવે ત્યારે તેઓના ઉપર પદ્ધતિ તથા નિયમ પ્રમાણેની નોટીસ (ખખર) મોકલવી અને તેઓની મહત્તા રહે એવી રીતે તથા માનથી તેઓની સાથે વર્તવું. જ્યારે કોર્ટની રૂબરૂ તેઓની હાજરીની જરૂર ન હોય, ત્યારે તેમને માટે બેસવાની યોગ્ય જગ્યા આપવી.

૩૮. (૧) સેશન્સ કોર્ટમાં ચાલતા મુકદ્દમામાં ચલાવેલી તજવીજનું 'પ્રોસિડિંગ' નિચે લખેલા નમૂના મુજબ ઇંગ્લેન્ડમાં લખવું.

(૨) ફાજદારી કામની તજવીજ ચલાવતાં આ નમૂનામાં સ્થાયી પ્રમાણે જો પ્રોસિડિંગો એક બીજા પછી અનુક્રમે સાધારણ નિયમ તરીકે લખવામાં આવશે તો વધારે સુગમ થઈ પડશે. એ નમૂનામાં જે હકીકત જરૂરની છે એમ દર્શાવેલું છે તેટલી તો અવશ્ય કરીને તેમાં આવવી જોઈએ, અને તે ઉપરાંત મુકદ્દમાના સ્વરૂપ ઉપરથી બીજી હકીકત જે જરૂરની જણાય તે પણ આવવી જોઈએ.

(૩) જે અનુક્રમે દસ્તાવેજો દાખલ કર્યા હોય તેજ અનુક્રમે અવશ્ય કરીને બીજા કાયદો સાથે ગોઠવી તેના ઉપર નંબર નાખવા. કોઈવાર આમ કીધાથી હરકત પડશે એમ જણાય તો તે વખતે તેવા દસ્તાવેજો એકલા છૂટા એલાહેદા રાખવા અને તે પોટલા સાથે એક ટીપ રાખવી તેમાં દરેક દસ્તાવેજનું નામ અથવા પ્રકાર લખવો અને મુકદ્દમામાં તે કયે નંબરે દાખલ છે તે નંબર તેમજ પોટલામાં તે કયે નંબરે દાખલ છે એ બંને નંબરો તે ટીપમાં લખવા.

સેશન્સ કોર્ટની રૂબરૂ ધનસાક્ થતા મુકદ્દમામાં પ્રોસિડિંગનો નમૂનો.

ક્યોલેડર નંબર ૫ સને ૧૮૮૫.

તારીખ ૬ ડી મે સને ૧૮૮૫ ને રોજ

મુકામે

જે ૦ કે ૦ ઇસકવાયર, સેશન્સ જજ સાહેબની રૂબરૂ ફાજદારી સેશન્સ કોર્ટ બરાબરે વખતે નિચે પ્રમાણેના તોહોમતવાળાઓને પાંજરામાં ઉભા કર્યા છે:—

* આ કોરી જગ્યાઓ યોગ્ય રીતે ભરવા વિષે ફાજદારી માસિક પત્રકોના ૪ થા તથા ૫ મા આંતને ભરવા માનત આગળ ૫૧ મે પાને જે મુયતબઓ આપેલી છે તે જુઓ.

૧. અં ૫૦ ઉમ્મર આસરે જાત જે હોય તે લખવું*)	વરસ, (જાત, ધર્મ અથવા ના, ધર્મ)*	ના,
૨. ૬૦ ૩૦ એજન	એજન	એજન,
૩. ૬૦ ૬૦ એજન	એજન	એજન, અને
૪. ૭૦ ૬૦ એજન	એજન	એજન,

એ બધા રહેવાશી

તાલુકાના

ગામ તથા જીલ્લા

નાને એક્સ ૦ વાઈ ૦ ઇસકવાયર, પહેલા વર્ગના (અથવા કમિટ કરવાના અધિકારવાળા) માજિસ્ટ્રેટ ધનસાક્ થવા સારું કમિટ કરેલા છે, અને તેઓના ઉપર નિચે મુજબના તોહોમતો મુકવામાં આવ્યાં છે:—

નંબર ૧૨ તથા ૩ ના ઉપર હિંદુસ્તાનના ફાજદારી કાયદાની ૩૬૫ મી કલમ મુજબ બીજા રાખસો કે જેઓનાં નામ માલમ પડ્યાં નથી તેઓની સાથે રહીને ડિસ્ટ્રિક્ટના ગામમાં તારીખ ૧ લી માર્ચ સને ૧૮૮૫ ને રોજ ડાકોઈટી કર્યાનું

અને નંબર ૪ ઉપર હિંદુસ્તાનના ફાજદારી કાયદાની કલમ ૩૬૫ તથા ૧૦૯ મુજબ સદર્દૂ વખતે તથા જગ્યાએ સદર્દૂ ડાકોઈટી કરવામાં મદદગારી કર્યાનું, અને તે મદદગારીને લીધે તે ડાકોઈટીનો ગુન્હો બન્યો હોય.

નંબર ૨ તથા ૩ ઉપર હિંદુસ્તાનના ફેજદારી કાયદાની કલમ ૪૧૨ મુજબ એવું વધારે તોહોમત મુકદમામાં આવેછે કે તેઓએ સદર્દ વખતે તથા જગ્યાએ ડાકોઈડી કરીને મિલકતનો કબજો મેળવેલો છે એમ જાણીપ્રજ્ઞને ચોરીનો માલ બદલાવતથી લીધો.

સૂચના.—જે યુન્હાનું તોહોમત મુકદમામાં આવ્યું હોય તે યુન્હાઓનું વર્ણન આપવામાં હિંદુસ્તાનના ફેજદારી કાયદામાં વાપરેલા શબ્દો બનતા સુધી વાપરવા.

તોહોમતવાળાને તોહોમતનામું વાંચી સંભળાવીને સમજાવ્યું તે દાખલ કીધું... આંક ૧ તોહોમતવાળા (યુન્હો કબૂલ કરતા નથી) ઇનસાફ કરાવવા માગેછે.

આ મુકદમામાં નિચે લખેલા ગૃહસ્થાને આસેસરો (અથવા જ્યૂરરો) તરીકે નિવડવામાં આવ્યાછે.

(નામ તથા જ્ઞાત અથવા જાત અને ધંધો લખવો. જે ઇનસાફ જ્યૂરીથી થવાનો હોય તે તેઓને કાયદાપ્રમાણે કસમ આપ્યા છે, તથા મી૦ ને તેમનામાંથી (અગ્રેસર) વડો પસંદ કીધોછે એમ લખવું.)

(**સૂચના.** જે જ્યૂરરોનાં નામ ચીઠ્ઠીએ કાઢી ચૂંટી કાઢવામાં આવ્યાં હોય તે જ્યૂરરોની બાબતમાં કાંઈપણ હરકત લેવામાં આવે તો તે હરકત કેવી રીતની છે તે તથા તે દરેક હરકત વિષે કોર્ટ શું કરાવ કર્યો તે દફતરે દાખલ કરવો જોઈએ, અને આ વિષે જે કાગળ ઉપર વિગતવાર હકીકત લખી હોય તે કાગળ ઉપર જે નંબર આવતો હોય તે નંબર તેના ઉપર પાડવો.)

ફરિયાદી તરફથી સરકારી વકીલ હાજર છે.

મી૦ મહાદેવ ગણેશ સધળા તોહોમતવાળાએ તરફથી હાજર છે, અને તેનું વકાલતનામું દાખલ કીધું આંક ૨

નિચે લખેલો માલ કોર્ટની રૂબરૂ રજૂ છે:—

એક તલવાર ;

રૂપિયા પાંચસો ભરેલી એક કોથળી ;

એક સોનાની તથ ; અને એક સોનાનો બાજુબંધ.

(જો મુદ્દાનો માલ ઘણો હોય તો, માજિસ્ટ્રેટની યાદીમાં લખ્યા પ્રમાણેનો માલ કોર્ટની રૂબરૂ રજૂ છે એમ લખવું, અને તે યાદી ઉપર અનુક્રમનંબર પાડી તે કામમાં દાખલ કરવી.)

ફરિયાદી તરફથી.

સરકારી વકીલે મુકદમા શરૂ કર્યો.

આઈ૦ જે૦ ને પ્રતિજ્ઞા ઉપર તપાસે અને તેની જીજ્ઞાસી દાખલ કીધી*... આંક ૩

કે૦ એલ૦ એજન એજન એજન એજન..... આંક ૪

એમ૦ એન૦ એજન એજન એજન એજન..... આંક ૫

એમ૦ પી૦ એજન એજન એજન એજન..... આંક ૬

આ શાખસની કમિટ કરનાર માજિસ્ટ્રેટની રૂબરૂ આપેલી જીજ્ઞાસી વાંચી દાખલ કીધી ... આંક ૭

કોર્ટ ફરમાવેછે કે નંબર ૩ ના તોહોમતવાળા ૪૦ ફૂં ને ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૩૮ ની શરત પ્રમાણે માફીનું વચન આપ્યું. તે માફીપત્ર દાખલ કીધું..... આંક ૮

મુદાનો માલ નાજરને સોંપ્યો.

તોહોમતવાળાઓને જલમાં પાછા મોકલ્યા.

આ કામ વધારે તજવીજને માટે ચાલતા માસની તારિખ ૭ મી સુધી મુલતવી રાખ્યું.

જે ૦ ફે ૦

સેરાન્સ જરૂજ.

તારિખ ૭ મી મે સને ૧૮૮૫.

સદ્દેહ કામની તજવીજ આજ રોજ ફરીથી જારી કીધી.

તોહોમતવાળા, આસેસરો, (અથવા જ્યારે જેમ હોય તેમ લખ્યું) તથા વકીલો હાજર છે, અને મુદાનો સાલ કોર્ટની રૂબરૂ રજુ છે.

ફુ ૦ આર ૦ ને પ્રતિમા ઉપર તપાસ્યો અને તેની જુબાની દાખલ કીધી..... આંક ૯

નંબર ૩ ના તોહોમતવાળા ૪૦ ફૂં ને (માફી આપવામાં આવી છે તેથી)

શાહેદ તરફે તપાસ્યો અને તેની જુબાની દાખલ કીધી..... આંક ૧૦

તોહોમતવાળા અ ૦ બ ૦ (નંબર ૧) ની કમિટ કરનાર માનિસ્ટ્રેટની રૂબરૂ

આપેલી જુબાની વાંચી દાખલ કીધી આંક ૧૧

એજન ૬૦ ૩૦ (નંબર ૨) એજન એજન આંક ૧૨

એજન ૩૦ ૬૦ (નંબર ૪) એજન એજન આંક ૧૩

ફરિયાદી તરફનું કામ પુરું થયું.

નંબર ૧ ના તોહોમતવાળા અ ૦ બ ૦ ને આ કોર્ટ તપાસ્યો અને તેની જુબાની

દાખલ કીધી આંક ૧૪

નંબર ૨ ના તોહોમતવાળા ૬૦ ૩૦ એજન એજન આંક ૧૫

નંબર ૪ ના તોહોમતવાળા ૩૦ ૬૦ કોહ/પણ સવાલનો જવાબ આપવાની ના કહેછે.

ફરિયાદી તરફનું કામ પુરું થયું અને તોહોમતવાળાઓની જુબાની લીધી, તેઓનો વકીલ પુરાવો આપવાનો હરોદો રાખેછે કે કેમ તે વિષે તેને પૂછવામાં આવ્યું. તે કહેછે કે મારે શાહેદો બોલાવવા છે. તે ઉપરથી તેણે ડિક્રેન્સ (આરોપી) તરફના કામની હકીકત જાહેર કીધી.

ડિક્રેન્સ (આરોપી) તરફથી.

સં ૮૦ ને પ્રતિમા ઉપર તપાસ્યો અને તે જુબાની આપેછે તે દાખલ કીધી આંક ૧૬

યૂ ૦ વી ૦ એજન એજન આંક ૧૭

એક્સ ૦ વાહ ૦ એજન એજન આંક ૧૮

તોહોમતવાળાનો વકીલ ખીજ શાહેદો (તેમનાં નામ પુરેપુરાં લખી બતાવવાં) બોલાવવાની ખાચરા બતાવેછે, પરંતુ તેઓનાં નામ કમિટ કરનાર માનિસ્ટ્રેટના રૂબરૂ આપવામાં આવ્યાં નથી તેમ તેઓ હાજર નથી તેથી વકીલની તકરાર સાંભળીને તેઓના ઉપર સર્મન કાઢવાને કોર્ટ નાપાડી.

અં ઉપરથી મી૦ મહાદેવે આરોપી તરફથી બચાવના સાર કહી સંભળાવ્યો.
અને તેની તકરારનો સારાંશ દાખલ કીધો..... આંક ૧૯

સરકારી વકીલે પ્રત્યુત્તર આપ્યો અને તેણે કહેલા બાધણનો સારાંશ
દાખલ કીધો આંક ૨૦

જે મુકદ્દમાનો ઇનસાફ આસિસરોની મદદથી કરવાનો હોય તો, આ પછીનું પ્રોસિડિંગ
નિચે પ્રમાણે લખ્યું.

આસિસરોના અભિપ્રાય તથા પ્રત્યેકે આપેલાં કારણો દાખલ કીધાં આંક ૨૧

(સૂચના—આ અભિપ્રાય જીલ્લાની બાપામાં વિગતવાર લખી દાખલ કરવા. આસિ-
સરોએ કયાં કારણો ઉપરથી અભિપ્રાય આપ્યો છે તે કારણો સેરાન્સ જડજે નક્કી કરવાં
જોઈએ અને તે સંક્ષિપ્તમાં લખીને તેણે ઇંગ્રેજી પ્રોસિડિંગમાં દાખલ કરવાં, પણ તે વીગ-
તવાર લખવાની જરૂર નથી.)

ફેસલો લખવાને માટે આજ રોજ વખત ન હોવાથી આ મુકદ્દમા ચલાવવાનું કામ
આવતી કાલ સુધી મુલતવી રાખ્યું.

મુદ્દાનો માલ નાજરને સોંપ્યો.

તોહોમતવાળાએ જલમાં પાછા મોકલ્યા.

જે. કે.

સેરાન્સ જડજે.

તારિખ ૮ મી મે સને ૧૮૮૫.

સદહૂ મુકદ્દમાનું કામ આજ રોજ ફરીથી હાથ ઉપર લીધું.

તોહોમતવાળા, આસિસરો તથા સરકારી વકીલ હાજર છે.

તોહોમતવાળાનો વકીલ ગેરહાજર છે.

મુદ્દાનો માલ કોર્ટની રૂબરૂ રજુ છે.

કોર્ટ પોતાનો ફેસલો આપ્યો અને તે ઠરાવસાથે દાખલ કીધો.....આંક ૨૨

નંબર ૧, ૨. ના તોહોમતવાળાની આખતમાં જલર ઉપર વારંટો

કાઢ્યાં.....આંક ૨૩ તથા ૨૪

મુદ્દાના માલની વ્યવસ્થા કરવાને માટે નાજર (અથવા ખીજી રીતે જેમ

હોય તેમ) ઉપર હુકમ કાઢ્યોઆંક ૨૫

જે બંધૂરીથી ઇનસાફ થતો હોય તો, સરકારી વકીલે પ્રત્યુત્તર આપ્યા પછી પ્રો-
સિડિંગમાં નિચે પ્રમાણે બતાવ્યું.

આજ રોજ મોડું થવાથી મુકદ્દમા ચલાવવાનું કામ આવતી કાલ સુધી મુલતવી
રાખ્યું.

મુદ્દાનો માલ નાજરને સોંપ્યો.

તોહોમતવાળાને જલમાં પાછા મોકલ્યા.

જે. કે.

સેરાન્સ જડજે.

તારિખ ૮ મી મે સને ૧૮૮૫.

સદ્દે મુકદ્દમાનું કામ આજ રોજ હાથ ઉપર લીધું. તોહોમતવાળા, જ્યુરરો તથા વકીલો હાજર છે.

મુદ્દાનો માલ કોર્ટમાં રજુ છે.

સેરાન્સ જડ્જે જ્યુરીને આદેશ આપ્યો અને તે આદેશના મુખ્ય ભાગ

દાખલ કીધા આંક ૨૯

જ્યુરી વિચાર કરવા ગઇ અને અડધો કલાક રહીને પાછી આવી, અને જ્યુરીના અગ્રેસરે (વડાએ) કહ્યું કે જ્યુરીનો એકે મતે અભિપ્રાય એવો છે કે ડાક્ટર ડીનું તોહોમત સાબિત થતું નથી, પરંતુ નંબર ૧ ના તોહોમતવાળાએ ચોરીનો ગુન્હો કર્યો છે એવું કહે છે, અને નંબર ૨ ના તોહોમતવાળાએ ચોરીનો ગુન્હો કર્યો હોય એમ સાબિત થતું નથી. પણ ચોરીની મિલકત ચોરીની જાણીને બદલાવવાની તેણે રાખી છે એમ સાબિત થાય છે. અને બે વિરુદ્ધ અને ત્રણ તરફેણ મત પડવાથી વધુ મતે એવું ઠરાવવામાં આવે છે કે ચોરી કરવામાં મદદગારી કરવાના ગુન્હાનો નંબર ૪ નો તોહોમતવાળો તકશીરવાન છે અને તે મદદગારીનાં શબ્દો તે ચોરીનો ગુન્હો બન્યો છે.

જે હકીકતો જ્યુરીએ સાબિત ગણી છે તે બરોબર રીતે નિર્ણય કરવાની જરૂર જણાવાથી કોર્ટે તેમાં સવાલો પૂછ્યા. આ સવાલો તથા તેના જવાબો, ઠરાવ સાથે દાખલ કીધા આંક ૨૭

સેરાન્સ જડ્જે જ્યુરીના ઠરાવ સાથે મળતા આવીને (અથવા તેની સાથે જૂદા પડવાનું જરૂરનું નહીં જણાયાથી) તેમના અભિપ્રાય પ્રમાણે ફેસલો આપ્યા.

ઠરાવનો કાગળ તથા શિક્ષાનો હુકમ જેમાં ફરમાવેલો તે કાગળ દાખલ કીધો... આંક ૨૮

દરેક કેદીને કરેલી શિક્ષાનો અમલ થવા સાથે જલર ઉપર વારંટ કાઢ્યાં અને તેની નકલો દાખલ કીધી આંક ૨૯ થી ૩૧

મુદ્દાના માલની વ્યવસ્થા કેવી રીતે કરવી તેનો હુકમ લખ્યો અને તેની નકલ દાખલ કીધી ... આંક ૩૨

[અથવા જ્યુરરોના ઠરાવથી સેરાન્સ જડ્જનો અભિપ્રાય જૂદો પડવાથી મુકદ્દમાના કાગળો હૈ કોર્ટમાં મોકલવાનો ઠરાવ કર્યો અને પોતાના અભિપ્રાયનો કારણ તથા નંબર ૧, ૨ ના તોહોમતદારો ઉપર કયો ગુન્હો સાબિત ગણે છે તે ગુન્હાનો પ્રકાર અને નંબર ૪ ના તોહોમતદારને છોડી દેવો જોઈએ તે માટેનાં કારણો લખવામાં આવ્યાં છે. આ કારણો લખેલા કાગળ દાખલ કર્યો ... આંક ૨૮

નંબર ૧, ૨ ના તોહોમતવાળાએ કેદમાં પાછા મોકલ્યા.

એવો હુકમ કરવામાં આવે છે કે નંબર ૪ ના તોહોમતવાળાને જામીન આપેથી છોડવો (જામીનની સંખ્યા તથા કેટલા રૂપિયાના તે રકમ લખવી.)

મુદ્દાના માલની વ્યવસ્થા કરવા સાથે કોર્ટે નાજર ઉપર (અથવા ખીજી રીતે જે હોય તે લખવું) હુકમ કાઢ્યો અને તેની નકલ દાખલ કીધી..... આંક ૨૯]

જે ૦ કે ૦

સેરાન્સ જડ્જ.

૩૯. જ્યારે લાકડી અથવા ખીજ હથિયાર વડે જાપ્ત કરવાથી મોત અથવા મહા-
બચ્ચા થઈ હોય, ત્યારે તે હથિયારનું વજન તથા માપ સેશન્સ કોર્ટના પ્રેસિડિંગમાં એવી
રીતે વીગતવાર બતાવવું કે તેથી કરીને તે હથિયાર કેવી જાતનું હતું અને કેવા ઇરાદાથી વાપ-
ર્યું હશે તે વિશે હેકોર્ટને (જો તે તે જોવાનું કાંઈ સાધન નથી) અભિપ્રાય બાંધવાનું બની
આવે. સેશન કોર્ટની રૂબરૂ રજી કીધેલા મુદ્દાના માલની ટીપમાં કેવળ “એક લાકડી”
અથવા “એક પથ્થર” એમ લખવાથી તે લાકડી અથવા પથ્થર મોત નિપજાવે અથવા
કાંઈ ઇજા નહીં કરે એવું હથિયાર હતું કે કેમ તે વિષે હેકોર્ટને અભિપ્રાય બાંધવાને બની
શકતું નથી.

૪૦. સેશન કોર્ટોએ દરેક ઇનસાફનું કામ પૂરું થયે કમિટ કરનાર માનિસ્ટ્રેટ અથવા
ડિસ્ટ્રિક્ટ માનિસ્ટ્રેટ, જો એ માંના કોઈપણ માગે તો, તેના ઉપર જજમેન્ટની નકલ અને
જ્યુરીને આપેલા આદેશના વિષયોની નકલ મોકલવી.

૪૧. સેશન્સ જજને તથા તેઓના આસિસ્ટન્ટોએ આરીસ્ટરો શીટ બાંધે છે તેવી શીટ-
વાળા રાણી સાહેબના આરીસ્ટરના જોયો રેરામી અને કાળા રંગનો ઝમ્બા પહેરવો.

૪૨. જ્યારે ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટ દર વરસે છ હફતાની રજાને લીધે બંધ હોય, ત્યારે સેશન્સ
જજને એમ હમેરાની પેઠે શેજદારી કામોમાં તમામ અપીલો તથા અરજીઓ લેવાની
ગોડવણ કરવી, અને જ્યારે નીકાલ કરવાને માટે કાંઈકામ આવ્યું હોય, ત્યારે તેઓએ
અડવાડિયામાં કમમાંકમ એક દિવસ તેના નીકાલ કરવા સાથે કોર્ટ બંદ રાખી.

૪૩. ખુતના મુકદ્દમામાં જ્યારે તોહોમતદાર વકીલની મદદ લેવાને માટે પૈસા
ખરચવાને સામર્થ્યવાન ન હોય, ત્યારે તેના બચાવ કરવાને માટે સરકારના ખર્ચે વકીલ
કરવા સાથે સરકારે હુકમો કરેલા છે તે બાબતના નિચે ટાકેલા સરકારના ડરાવો ઉપર સેશન્સ
જજનેનું ધ્યાન ખેંચવામાં આવે છે. (સરકારનો જ્યુડિશિયલ ડિપાર્ટમેન્ટનો ડરાવ નંબર
૭૩૨૫ તારિખ ૨૧ મી અક્ટોબર સને ૧૮૮૪; સરકારનો ફિનાન્સિયલ ડિપાર્ટમેન્ટનો ડરાવ,
નંબર ૩૫૯૮, તારિખ ૬ ઠી નવેમ્બર સને ૧૮૮૪; સરકારનો જ્યુડિશિયલ ડિપાર્ટમેન્ટનો
ડરાવ, નંબર ૭૯૭૯ તારિખ ૧૭ મી નવેમ્બર સને ૧૮૮૪; સરકારનો જ્યુડિશિયલ ડિપાર્ટમેન્ટનો
ડરાવ, નંબર ૮૨૪૬ તારિખ ૨૬ મી નવેમ્બર સને ૧૮૮૪; સરકારનો જ્યુડિશિયલ ડિપાર્ટ-
મેન્ટનો ડરાવ, નંબર ૯૦૩૦ તારિખ ૨૪ મી ડિસેમ્બર સને ૧૮૮૪; સરકારનો જ્યુડિશિયલ
ડિપાર્ટમેન્ટનો ડરાવ નંબર ૪૨૩ તારિખ ૧૬ મી જાન્યુઆરી સને ૧૮૮૫; સરકારનો જ્યુડિશિ-
યલ ડિપાર્ટમેન્ટનો ડરાવ, નંબર ૨૩૨૫ તારિખ ૩૦ મી માર્ચ સને ૧૮૮૫; સરકારનો જ્યુડિ-
શિયલ ડિપાર્ટમેન્ટનો ડરાવ, નંબર ૨૩૨૭ તારિખ ૩૦ મી માર્ચ સને ૧૮૮૫).

બાબ ૫ મો.

તમામ કોર્ટોમાં ચોકશી તથા ઇનસાફ ચલાવવા વિષેના સામાન્ય નિયમો.

૪૪. તમામ માનિસ્ટ્રેટો, સેશન્સ જજને અને આસિસ્ટન્ટ સેશન્સ જજનેએ ફરિ-
યાદીના શાહેદો તથા તોહોમતવાળાને તપાસવામાં શાહેદોની દરેક જુબાની, અથવા જવાબ
અને તોહોમતવાળાના બચાવ (જવાબ) માં નિચે પ્રમાણેની વીગત લખવી, કેમકે જે
પક્ષકારોની જુબાની લેવામાં આવી હોય, તેવા રાખસોને ત્યાર પછી એાળખી કાઢવાને એ
હકીકતો અનિવાર્ય જરૂરની છે. તે મજકુર નિચે પ્રમાણે:—શાહેદો આપનારનું નામ, તે
પુરૂષ અથવા સ્ત્રી જે હોય તેના બાપનું નામ, અને પરણેલી સ્ત્રી હોય તો તેના ધણીનું નામ,
શાક્તિ અથવા પક્ષકારની જાત, ધર્મ અથવા માતી તથા ધંધો અને ઉમર તથા તેના રહે-
વાનું ગામ તથા જિલ્લો.

૪૫. શાહેદની જીભાની લેવામાં તમામ કોર્ટોએ નિચે મુજબની જીભાનીના નમૂનાનો ઉપયોગ કરવો. આ અમુક શાહેદ આગળ થઈ ગયલાના જેવીજ જીભાની આપેછે એટલુંજ લખવું પુરતું નથી. દરેક શાહેદની જીભાની જૂદી જૂદી લખી લેવી, અને દરેક જીભાની છૂટા આખા અથવા અરધા પાના ઉપરથી લખવા માડવી.

તમામ કોર્ટોએ વાપરવાનો જીભાનીનો નમૂનો.

હું સોગંદ (અથવા પ્રતિજ્ઞા, જેમ હોય તેમ) ઉપર લખાવું છું કે--

મારું નામ	છે, મારા બાપનું નામ	છે,
મારી ઉંમર	છે, મારી જાત, ધર્મ અથવા જ્ઞાતી, જેમ હોય તેમ છે,*	
	મારો ધંધો	છે,* અને
	મારું રહેવાનું ઠેકાણું ગામ	,
	તાલુકો	, તથા ડિસ્ટ્રિક્ટ
		માં છે.

* આ કોર્ટી જગ્યાએ બરાબર રીતે જરૂર લેખે કોઈદારી માસિક પત્રકોના ઠંયા તથા પ મા આસનો જરૂર બાબત આગળ પા મા પાને જે સમજૂત આપેલી છે તે જુઝા.

સૂચના.—જે શાહેદ પોતાની ઉંમર કહી ન શકે તો, તે અથવા તેણી કેટલી ઉંમરનાં જણાયછે તે માનિરદેટ લખવું.

(જે શાહેદ યૂરોપિયન અથવા એમેરીકી હોઈને ખ્રિસ્તી ધર્મ પાળી પોતાનું નામ યુરોપના લોકોની રીતી પ્રમાણે રાખ્યું હોય તો તેનું પૂરું નામ લખવું અને બાપના નામની જગ્યાએ ભાગ કોરો રાખવો).

સર તપાસણી.

હું તોહોમતવાળાને એાળખું વિગરે, (અથવા જેમ હોય તેમ)

તોહોમતવાળા તરફની ઉલટ તપાસ. હું, વિગરે (અથવા જેમ હોય તેમ.)

ફરી તપાસ્યા. હું, વિગરે (અથવા જેમ હોય તેમ.)

કોર્ટના સવાલના જવાબમાં. હું, વિગરે (અથવા જેમ હોય તેમ.)

આજ તારિખ

માહે

એસ. વાઈ.

(તોહોમતવાળા ઉલટ તપાસ કરવા ના કહે તો તેમ લખવું).

દેશી ભાષામાં લખેલી જીભાની અને તેનું હાંસલ માનિરદેટ પોતાને હાથે લખેલું હોય તે ઉપર નંબર એકજ પાડવો એ ધ્યાનમાં રાખવું. દેશી ભાષામાં લખેલી જીભાની મુકદ્દમામાં દફતરનાં ભાગ તરીકે રાખવી, અને માનિરદેટ પોતાને હાથે કાઢેલું હાંસલ દફતર સાથે (પુરવણીમાં) રાખવું.

૪૬. કોર્ટ અને માનિરદેટને સલાહ આપવામાં આવેછે કે કોઈ સિક્કો અથવા ચલણી નોટના અસામાન્યતાઓની બાબતમાં ટંકશાળ અથવા કરન્સી ડિપાર્ટમેન્ટના કોઈ અમલદારની શાહેદીની જરૂર હોય, ત્યારે તે સિક્કો અથવા નોટ કોર્ટની મોહોરવાળા એક પાકીટમાં બંધ કરી અથવા કાસદ સાથે પ્રસંગ પ્રમાણે મુબઈની ટંકશાળના ઉપરી (માસ્ટર) ઉપર અથવા પેપર કરન્સીના કમિશનર ઉપર મોકલવાં. સદેહ કાસદની પાછળથી જીભાની લેવી અને વળી ફાજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૫૦૩ મુજબ સદેહ અમલદારની શાક્ષિ લેવા સારું કમિશનર પત્ર કાઢવું. આપ્રમાણે થવાથી માત્ર સાધારણ

પ્રસંગે ઉપર આવા અમલદારોને બોલાવવાથી થતી હરકતોનું ધણે દરજ્જે નિવારણ થશે. વિશેષ પ્રકારનાં કામોમાં કાળજીપૂર્વક સારાસાર વિચાર કરીને વર્તવું, અને તેવે પ્રસંગે ઉપર બતાવેલા ઉદ્દેશો ધ્યાનમાં રાખવા.

૪૭. નામદાર હૈકોર્ટના વડા જડજ અને ખીજ જડજ સને ૧૮૭૩ ના ૧૦ મા આ-ક્ટની ૭ મી કલમ અન્વયે ફરમાવેછે કે સદહૂં હૈકોર્ટના તાબા હેઠળની તમામ કોર્ટોમાં પારસી શાહેદાને નિચે કહ્યા પ્રમાણે તથા આપેલી પદ્ધતિ પ્રમાણે કોર્ટના કોઈ અમલદારે ઝંદ અવસ્થા ઉપર કસમ આપવા.

શાહેદે (પોતાનો જમણો હાથ ચોપડી ઉઘાડી તે ઉપર રાખી અને જોડા પહેરીને) નિચે પ્રમાણેના બોલો (અથવા તે મતલબના રાબ્દે પોતાની બોલીમાં) કોર્ટનો અમલદાર બોલાવે તેપ્રમાણે બોલવા:—“હું સર્વે સમર્થ પરમેશ્વરને હાજર બાણી કસમ લઉં છું કે જે હું કહીશ તે સાચું કહીશ, બધું સાચું કહીશ અને સાચા શિવાય ખીજું કંઈ કહીશ નહીં.” તેણે વળી “મનસની, ગવસની, કુનસની” એવા રાબ્દે પણ બોલી જવા.

૪૮. મહત્વના તમામ ફોજદારી કામોમાં અને ખુન તથા ડાકોઈનીના કામોમાં અવશ્ય કરીને એ દુરસ્ત છે કે જે પોલીસ અમલદારે તપાસ ચલાવી હોય તેણે તે તપાસ કીધા બદલની હકીકત વિષે શાહેદ તરફિ જરૂર જણાય તો જબાની આપવા સારૂ હાજર રહેવું. તે પોલીસ અમલદારે તે કામની ‘ડાયરી’ (રૈજકામની ચોપડી) તથા ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૬૧ મુજબ જે શાહેદાના જવાબ તેણે લખી લીધા હોય તેનું ટીપણુ પણ સાથે લેતા આવવું, અને તે ટીપણુ કદાચ ‘ડાયરી’થી જૂદું રાખેલું હોય તોપણુ તે ઉપર તેમાં તેના ઉલ્લેખ હોવો જોઈએ અને તેના ભાગ છે એમ ગણવું જોઈએ. જ્યારે જ્યારે પોલીસ અમલદારને સવાલ કરવાના આધાર તરફિ ‘ડાયરી’નો ઉપયોગ કરવામાં આવે, ત્યારે ત્યારે તેના ધનિતેખાબ કામના દફતરની સાથે રાખવો જોઈએ. શાહેદાના જવાબનું ટીપણુ મુકદમામાં દાખલ કરવું એવો સામાન્ય નિયમ નથી, પરંતુ જે પોલીસ અમલદારની આગળ શાહેદાએ જે હકીકત લખાવી હોય તે દૃઢ કરવા અથવા ઉલટાવવા (તોડવા) ના કારણસર તે પોલીસ અમલદારને સવાલ કરવામાં આવે તો, પોલીસની યાદદાસ્ત તાજી કરવાને માટે ટીપણુનો ઉપયોગ તે કરી શકે; પરંતુ પુરાવાના કાયદાની કલમ ૧૫૫ અથવા ૧૫૭ અન્વયે તેમ બની શકતું હોવું જોઈએ. આવી રીતે ટીપણુનો ઉપયોગ થાય ત્યારે, જે બાબતને માટે પોલીસ શાક્ષિદાર પોતાની યાદદાસ્ત તાજી કરવાને તે ટીપણુનો ઉપયોગ કરી શકે તે અને પોતાની યાદદાસ્ત તાજી કરવા પ્રથમથી જોનો ઉપયોગ થયો હોય તેની જોડે સંબંધ રાખતી (અથવા જોડાયેલી) હોય એવી કોઈપણ ખીજી બાબત પર સદહૂં પોલીસ શાક્ષિદારને સવાલ કરવાનો તે રાખસને હક મળેછે. પરંતુ કોઈ વકીલ તોહોમતવાળાની તરફેણમાં અથવા વિરુદ્ધમાં ખુદ તે ટીપણુને પુરાવામાં મૂકી શકતો નથી.

૪૯. દરજ્જાવાળા તથા ઈજતદાર રાખસોની બાબતમાં તમામ ફોજદારી કોર્ટોએ પાળવાના વટહૂકમો.

(૧) પહેલા વર્ગનો સરદાર અથવા કોઈ એતદેશી ગૃહસ્થ જેઓને તારિખ ૩ જુન સને ૧૮૬૬ નાં મુબહ સરકારી ગ્યાઝીટ, ભાગ ૧ લાને પાને ૯૮૯ મે પ્રસિધ્ધ કરેલી તારિખ ૩૦ મી એપ્રિલ સને ૧૮૬૬ ની સરકારી જાહેર ખબરની રૂએ અથવા એવી ખીજી કોઈ જાહેરખબર વખતે વખત સરકાર પ્રસિધ્ધ કરે તેની રૂએ પહેલા વર્ગનાં સરદારના વર્ગમાં મૂકવામાં આવેલા હોય, તેઓ કોઈપણ કોર્ટમાં હાજર થાય, ત્યારે જે ઉંચા બતાવેલા આ-સૌન ઉપર કોર્ટનો અધિપતી બેસેછે તે ઉપર ખુરશી આપી તેઓને બેસાડવા અને તેઓએ જુબાની બેઠાં બેઠાં આપવી.

(૨) ખીજી અથવા ત્રીજી વર્ગના સરદારો અથવા કોઈ અંતર્દેશી ગૃહસ્થ જેઓને તારિખ ૩ જુન ૧૮૯૯ ના મુબહ સરકારી ગ્વાઝીટ, ભાગ ૧ લાને પાને ૯૮૯ ને પ્રસિદ્ધ કરેલી, તારિખ ૩૦ મી એપ્રિલ સને ૧૮૯૯ ની સરકારી જાહેરખબરની રૂઝ્મ અથવા એવી ખીજી જાહેરખબર વખતે વખત સરકાર પ્રસિદ્ધ કરે તેની રૂઝ્મ ખીજી અથવા ત્રીજી વર્ગના સરદારના વર્ગમાં મુકેલા હોય તેઓને, કોર્ટમાં હાજર થાય ત્યારે, કોર્ટમાં કોઈ સગવડવાળી જગ્યામાં ખુરશી આપી બેસાડવા, અને તે જગ્યા ઉંચા બનાવેલા આસન ઉપર કોર્ટનો અધિપતી બેસેલા હોય તેથી નીચાં તેની નજદીક હોવી જોઈએ. અને તે પોતાની જુબાની બેઠાં બેઠાં આપે.

૫૦. સઘળા સરદારો અથવા સરદારના વર્ગના અંતર્દેશી ગૃહસ્થોએ પ્રતિજ્ઞા કરતી વખત અથવા સોગન ખાતી વખત ઉભા રહેવું અને પછી તુરત બેસી જવું.

૫૧. મુબહ ઇલાકાની તમામ ન્યાયની કોર્ટોમાં જોડા પેહેરી આવવાને સંબંધિતેહળના નિયમો પ્રમાણે અમલ થશે.

(અ) ન્યાયની કોર્ટમાં હાજર થતા તમામ દેશી ગૃહસ્થોને દેશી અથવા યુરોપિયન પોશાક જેમ પોતાની મરજી હોય તેમ પેહેરી આવવાને છૂટ છે.

(બ) જો તેઓ દેશી રીત પસંદ કરી દેશી જોડા પેહેરે તો પાથરણા ઉપર પગ મેલવા આગમજ અથવા પ્રતિજ્ઞા કરતાં પહેલાં તેઓના જોડા કાઢી મુકાવવા. જો તેઓ યુરોપિયન રીત પસંદ કરી વિલાયતી જોડા પેહેરે તો, પેહેરેલા જોડા સાથે તેઓને કોર્ટમાં આવવા દેવા.

(ક) પારસીઓને સોગંદ આપવામાં આવે ત્યારે તેઓને હમેશા જોડા પેહેરી રાખવા દેવા.

૫૨. નિચે લખેલા વટહુકમ વાંકેફારી તથા તેપ્રમાણે રીવાજ ચલાવવા સારૂ ફરીથી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યો છે:—

જડજ સાહેબો.

જોગ.

સદર દિવાની અદાલતના જાણવામાં એવું આવ્યું છે કે જે લોકોને ઢેડના વર્ગમાં ગણવામાં આવે છે તેવા તમામ લોકો મુકદમાની તજવીજ વખતે ગમે તો પક્ષકાર અથવા ગમે તો શાહેદો તરીકે હાજર થાય છે, ત્યારે કોર્ટ બેસે છે તે ઝમરડામાંથી બહાર રાખવાનો રીવાજ ઘણું ઠેકાણે ચાલે છે, સખખ જડજ સાહેબોની આજ્ઞાથી હું એવું લખી જણાવું છું, અને આ લખાણને સરકારનું અનુમોદન છે, કે તેઓ આ રસમ ખીલકુલ નાપસંદ કરે છે, કેમકે એ રીવાજ ન્યાયના પ્રત્યેક નિયમથી વિરુદ્ધ છે, તથા બ્રાહ્મણ, અને ખીજી ઉંચી વર્ણના માણસોને અપવિત્ર થતા અટકાવવાને તે કોઈપણ રીતે જરૂરનો નથી.

તેટલામોટે મને વળી એમ પણ સ્ખચના થઈ છે કે આપને વિનંતી કરવી કે આપના તાબાના તમામ ન્યાયખાતાના અધિકારીઓ ઉપર આપ હુકમ કાઢશો કે કોર્ટના અંદરના ભાગમાં સદહૂ વર્ણના લોકોને તેઓએ આવવા દેવા, પણ કાળજી રાખી એવી ગોઠવણ કરવી કે ખીજી વર્ગના લોકો સાથે તેઓને કોઈપણ પ્રકારે સ્પર્શસ્પર્શ થવાને બને નહીં.

૫૩. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૯૭ જેમાં ફોજદારી કોર્ટના પ્રત્યેક જજમેંટમાં શું શું હોવું જોઈએ તે ઉપર સર્વનું ધ્યાન ખેંચવામાં આવે છે, અને તેમાં દરેક કામમાં નિર્ણય કરવાને માટે મુદ્દાઓ સ્પષ્ટ રીતે લખવાનું અવશ્યક રાખ્યું છે તેઉપર વિશેષ લક્ષ્ય ખેંચવામાં આવે છે.

૫૬. નામદાર ચિક્ષુ જમડીસ તથા ખીજી જડજ સાહેબોનો ઝંપો અભિપ્રાય છે કે, 'રેજીમેન્ટરી' (કેદીઓને માટે કરાવેલી ઉદ્યોગશાળા) માં, ઝંપકવર્ષ કરતાં ઝંપાછી મુદતને માટે કેદ કરવાથી સાધારણુતઃ સાઈં પરિણામ નિપજશે ઝંપો સંભવ નથી, તેથી ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૯૯ અન્વયે તરૂણ ગુન્હેગારોની ખાખતમાં હુકમ કરતી વખતે કોર્ટોએ સદરૂ નિયમ ધ્યાનમાં રાખવો.

૫૭. જ્યારે કેદની અથવા સમુદ્રપારની શિક્ષા કરવામાં આવે ત્યારે દરેક ફોજદારી કોર્ટ, ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૮૩ પ્રમાણે જે વારંટ સાથે ગુન્હેગારને તુરંગમાં મોકલવામાં આવે તે વારંટની વીડિ, નિચે મુજબની હકીકત લખવી:—

ગુન્હેગારની	ઉમર.
ઝંજન	જાત.
ઝંજન	રહેવાનું હેકાણું.
ઝંજન	તકરાર.

(જે કામમાં આસિસરોની મદદથી ઇનસાફ કરવામાં આવેો હોય તેવાં કામોમાં) આસિસરોનાં અભિપ્રાય.

આગળ કાંઈ ગુન્હા બદલ શિક્ષા થયલી હોય એ વાત ઇનસાફ થતી વખતે સાબિત થયલી હોય તો નિચેની હકીકત પણ લખવી:—

જે ગુન્હા બદલ ગુન્હેગારને અગાઉ શિક્ષા થયલી હોય તે ગુન્હાનું નામ.

તેને થયલી સજા.

સદરૂ સજાની તારિખ.

જે અધિકારીએ ઇનસાફ કર્યો હોય તેનું નામ તથા હુદો.

જે બાપામાં ખુદ વારંટ લખ્યું હોય તેજ બાપામાં ઉપલી હકીકતો લખવી.

૫૮. મુંબઈ સરકારના લશ્કરી ખાતામાં નોકરી કરનાર કોઈ શખ્સને ફોજદારી કોર્ટે ગુન્હેગાર ઠરાવે, ત્યારે જે 'રેજીમેન્ટ' અથવા લશ્કરની વુકડીના તે આદમી હોય, તે વુકડીના ઉપરી અમલદારને તે કોર્ટે ખબર કરવી.

૫૯. જ્યારે કોઈ ફોજદારી કોર્ટમાં એક લશ્કરી પેનશનર ઉપર ગુન્હો સાબિત થાય, અને કેદની શિક્ષા તેને કરવામાં આવે ત્યારે જે પ્રગણામાંનો તે પેનશનર હોય તેના પેનશન પેમાસતરને મુકદ્દમાની હકીકત વગર હીલે કોર્ટે લખી જણાવવી.

૬૦. હે કોર્ટની વિનંતી ઉપરથી નામદાર સરકારે જ્યુડિશિયલ ખાતાનો ઠરાવ નંબર ૪૬, તારિખ ૪ થી જન્યૂઆરી સને ૧૮૮૮, કરી એમું ફરમાવ્યું છે કે પોતાના ખીજા કામો પર યોગ્ય રીતે નજર રાખીને તેઓ આગળના મુકદ્દમાઓ, પછી તે અસલ હોય કે અપીલના હોય, તે ચલાવવાની તારિખ તથા હેકાણું જ્યારે જ્યારે માનિસ્ટ્રેટો મુકરર કરી શકે, ત્યારે ત્યારે તે મુકરર કરવા કે તેથી કરીને તોહોમતવાળા અને સંબંધ રાખનારા ખીજા માણસોને અથડામણનું દુઃખ પડે નહીં.

૬૧. કોઈ કામનો આખર નીકાલ થયા પછી કાંઈ મુદામ કારણસર અસલ દસ્તાવેજ રાખવાની જરૂર હોય તે શિવાય દસ્તાવેજોની નકલ આપવામાં આવે કે તે દસ્તાવેજો, પછી તે અસલ હોય કે નકલ હોય, તે પાછા આપતાં જરા પણ વાંધા ધાલ્યા નહીં. જે અસલ દસ્તાવેજ રાખી લેવામાં આવે તો તેની નકલ અથવા ઇન્ટેખાબ, અરજી કરેથી આપવાં.

બાબ ૬ ઠો.

હૈ કોર્ટ શિવાયની બીજી કોર્ટમાં થતી અપીલો બાબત.

૬૦. જે કામમાં અરજી ઉપર સ્ટાંપની જરૂર હોય છે તે શિવાય એકજ કામના જુદા-જુદા તોહોમતવાળા રાખસોની અપીલ એક અરજીમાં એકવટી હોય કે જૂદીજૂદી તે કોઈ મહત્વનું નથી. જે કામમાં સ્ટાંપની જરૂર છે તેમાં અરજી જૂદી જૂદી જોઈએ, અને તે ઉપર જુદાજુદા નંબર પાડવા, તથા જે જજમેંટ અથવા હુકમ ઉપર અપીલ હોય તેની નકલ પ્રત્યેક અરજી સાથે પૃથક પૃથક જોઈએ.

૬૧. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૩૮ અન્વયે કોઈ માનિ-સ્ટ્રેટ ચલાવેલું 'પ્રોસિડિંગ' (કામ), જુદા માનિસ્ટ્રેટ હૈ કોર્ટમાં મોકલે, અને તેથી કરીને અપીલ કરનારને જજમેંટની નકલ આપવાનું ન અને ત્યારે અપીલની અરજી સાથે કાય-દામાં ફરમાવ્યા પ્રમાણે જજમેંટની નકલ સામિલ ન હોય તોપણ તે અપીલ લેવી, અને અપીલ કોર્ટે તુરત હૈ કોર્ટમાં લખી જણાવવું કે આ કામમાં અપીલ થઈ છે, અને એનું દફ-તર તથા કામગીર પાછા મોકલવા. તે લખાણ ઉપરથી હૈ કોર્ટ પોતાનો ફરી તપાસ કરવાનો અધિકાર સ્વાવશે નહીં; અને અપીલના પરિણામનો અપીલ કોર્ટથી રિપોર્ટ થાય ત્યાં સુધી વીલંબ કરશે.

૬૨. જ્યારે જ્યારે ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૨૬, ૪૩૮, અથવા ૪૯૮ અન્વયે સેરાન્સ કોર્ટ કોઈપણ રાખસને જમીન ઉપર છોડવાનો હુકમ કરે, ત્યારે ત્યારે ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટના નાજરની અથવા સોથી અનુકૂળ પડે એવા કોઈ માનિ-સ્ટ્રેટની રૂબરૂ સદહુ જમીન હાજર કરવા સેરાન જડ્જે હુકમ કરે.

૬૩. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૧૯ અન્વયે અપીલ આપવામાં આવેલી હોય, તે કામમાં અપીલની સુનાવણીનો દિવસ દરાવ્યાની નોટીસ અપીલ કોર્ટમાં જે જગ્યાએ સર્વ લોકોની આવજા હોય તે જગ્યાએ ચોઢાવવી, કે તેથી અપીલવાળા અથવા તેના વકીલને તેની પુટીમાં દલીલો બતાવવાનો લાભ મળે. આ દરાવેલા દિવસ પહેલાં એમાં એમાં એ દિવસ આગમજ તે દરાવની નોટીસ ચોઢવી જોઈએ. પરંતુ જે અપીલવાળો અથવા તેના વકીલ ઉપર કરતાં થાડી મુદતની નોટીસ થવાને અથવા નોટીસ બીલકુલ નહીં કઢાવવાને કમૂલ કરે તો તે નોટીસ ચોઢાવવાને ઉપર દરાવેલી મુદતનો કોઈ બાધ આવશે નહીં.

૬૪. સને ૧૮૮૨ ના સરકારી ગ્યાઝીટ, ભાગ ૧ લાને ૭૪૦ થી ૭૪૬ મે પાને 'લૉ ઓફીસરો' (કાયદાની સમજ સરકારને આપનારા અધિકારીઓ) ના મહેનતાણુ તથા કામ વિષેના નિયમો છપાયલા છે તેમના નંબર ૪૯ મા નિયમને સંબંધે હૈ કોર્ટનો એવો અભિપ્રાય છે કે જ્યારે કોઈ ફોજદારી અપીલની સુનાવણીને દિવસે અપીલવાળો બારી-સ્ટર મારફત હાજર થાય, ત્યારે જે સેરાન જડ્જને એવું લાગે કે સરકારી વકીલને તે કામમાં તૈયાર થવાને યોગ્ય તે નોટીસ મળી નથી તો તે અપીલની સુનાવણી મુલતવી રાખવી. કોર્ટે આપ્રમાણે કરનાર છે એવી વકીલોને ખબર આપવી જોઈએ.

૬૫. અપીલનો ચુકદો આપનાર જડ્જે અથવા માનિસ્ટ્રેટ પોતાના જજમેંટની નકલ જે માનિસ્ટ્રેટના ફેસલા ઉપર અપીલ કરવામાં આવી હોય, તેને અથવા તેની જગ્યાએ આવેલા અધિકારીને મોકલવી.

૬૬. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૨૪ ના દરાવથી કલમ ૪૩૪ ના દરાવો અપીલ કોર્ટના જજમેંટને લાગૂ કરવામાં આવ્યા છે.

બાબ ૭ મો.

હે કોર્ટમાં અપીલ કરવા, તથા તે કોર્ટ તરફથી થતી હેઅરેબ તથા ફરી તપાસ તથા મુકદ્દમાઓ ટ્રાન્સફર કરવા (બીજીની પાસે મોકલવા) બાબત.

૧૭. જોલના તાબાના દરેક અમલદારને જ્યારે સેરાન જડજના ફેસલા અથવા હુકમ ઉપર હે કોર્ટમાં મોકલવાની અપીલની અરજી, ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૨૦ મુજબ મળે કે તેણે તે વિષેની અપરસેરાન જડજને તુરત લખી જણાવવી, અને સેરાન જડજના ફેસલાની અથવા જ્યુરીને આપેલા આદેશની ઇંગ્લેશમાં નકલ તે અપીલની અરજી સાથે સામિલ છે કે નહીં તે વિષે પણ લખી જણાવવું. જો અપીલની અરજી સાથે આવી નકલ સામિલ ન હોય તો સેરાન જડજે મુકદ્દમામાં દાખલ કીયેલા ફેસલાની દાખલે શુદ્ધ નકલ હે કોર્ટમાં તુરત મોકલી આપવી.

૧૮. જ્યારે હે કોર્ટ સેરાન્સ કોર્ટમાંથી મુકદ્દમા મંગાવે, ત્યારે મુકદ્દમાની સાથે દાખલ કરેલા તમામ અગત્યના દસ્તાવેજોની સાફ નકલ* સેરાન્સ જડજેએ મોકલવી. આ મુજબ કરેલી નકલ ચૂક વગરની છે એમની. ખાત્રીને માટે સેરાન્સ જડજે તે ઉપર પોતાની સહી કરવી, તથા તે નકલ કલમ ૩૮ માં પ્રોસિડિંગનો જે નમૂનો આપેલા છે તે નમૂના મુજબ કરવી જોઈએ, પરંતુ નમૂનામાં જે ઠેકાણે એમ લખ્યું છે કે રાહેદની જુઆની લખી લીધી અને તે દાખલ કીધી, તે ઠેકાણે જુઆનીનો સારાંશ સેરાન્સ જડજે જે લખી લીધો હોય તે સંપૂર્ણ પુરેપુરી નકલ મોકલવી. જેમકે, “આઈ. જે. ને પ્રતિજ્ઞા ઉપર તપાસે અને તેની જુઆની દાખલ કીધી આંક ૩” એ પ્રમાણે નમૂનામાં લખેલું હોય છે, તેને બદલે કલમ ૪૫ માં જુઆનીનો નમૂનો આપેલા છે તે નમૂના મુજબ “આઈ. જે. પ્રતિજ્ઞા કરી લખાવે છે (આંક ૩). માઈ નામ છે, મારા બાપનું નામ છે, વિગરે, એ મુજબ તે નકલમાં હોવું જોઈએ.”

સાફ નકલ તથા અસલ દફતરે ફેરી રીતે મોકલવાં તે બાબતમાં હવે પછી આવવાની હેઠ મી કલમ જોવી.

૧૯. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૩૦૭ મી કલમ પ્રમાણે જ્યારે હે કોર્ટમાં મુકદ્દમા મોકલવામાં આવે, ત્યારે પણ એજ પ્રમાણે સાફ નકલો કરાવવી અને હે કોર્ટમાં મોકલવી.

૨૦. જ્યારે માજિસ્ટ્રેટ તરફથી કોઈ મુકદ્દમાના કાગળો હે કોર્ટ મંગાવે, અને તે કાગળો અપીલ થયાથી સેરાન કોર્ટમાં મોકલેલા હોય, ત્યારે માજિસ્ટ્રેટ તે ‘રીટ’ (હુકમ) નો જવાબ તે મુજબ વાળવો. જ્યારે એકજ કામના કાગળો અપીલ કોર્ટ તથા ફરી તપાસને માટે હે કોર્ટ એકી વખતે મંગાવ્યા હોય ત્યારે માજિસ્ટ્રેટ અપીલ કોર્ટના હુકમ મુજબ અમલ કરવો, અને હે કોર્ટના ‘રીટ’ (હુકમ) નો જવાબ વાળવામાં તે પ્રમાણે લખવું.

૨૧. જ્યારે કોઈપણ માજિસ્ટ્રેટ તરફથી પ્રોસિડિંગ (કામના) કાગળો હે કોર્ટ મંગાવે, ત્યારે અપીલ કોર્ટ કોઈ હુકમ કરીને તે નિચલી કોર્ટમાં મોકલેલો હોય, તેની નકલ માજિસ્ટ્રેટના દફતર તથા પ્રોસિડિંગ સાથે મોકલવી.

૨૨. જે કામમાં કેદની સાથે ફટકા મારવાની શિક્ષા કરવામાં આવી હોય, તે કામમાં

* હે કોર્ટમાં તેજામતવાળાએ ફેરી અપીલની અરજી સાથે ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૪૧૯ મી કલમ પ્રમાણે જન્મેન્ટની નકલ રાખવામાં આવે છે તેથી કરીને સેરાન જડજના પ્રોસિડિંગની સાફ નકલ સાથે તેની ખીટ નકલ કરી મોકલવાની જરૂર નથી.

હે કોર્ટના 'રીટ' નો જવાબ વાળતી વખતે ફટકા ખરેજ મારવામાં આવ્યા છે કે કેમ તે વિષેના દાખલા તેમાં લખ્યા.

૭૩. હે કોર્ટથી નીકળેલા તમામ 'રીટ'નો જવાબ બંને તંત્રી સુધી એક પાપવાડિયાની અંદર વાળવો એ જરૂરનું છે. 'રીટ' નો અમલ થયો હોય તો તેમ, અથવા, ન થયો હોય તો ન થવાનાં કારણો સહિતનો, તેની પીઠે શેરો કરી તેનો જવાબ વાળવો. 'રીટ' અમલમાં લાવવાને માટે જો તોહોમતવાળા રાખસને પકડવો પડતો હોય, અથવા કોઈ કેદીને છોડી દેવાનો હોય, તો તેઓને પકડ્યા કે છોડી દીધા પછી તુરતજ જવાબ વાળી દેવો. બ્યારે તેનો અમલ કરવામાં નાણાની રકમ પાછી આપવાની હોય ત્યારે નાણા પાછા આપી તુરતજ તે મુજબનો જવાબ લખી વાળવો. કેદીને પકડ્યાની કે નાણા પાછા આપવાની તારિખ તે જવાબમાં દર્શાવવી.

જો કામોમાં અંધવાઓને છોડી મૂકવામાં આવ્ય હોય, તે કામોમાં કેદીને છોડી મૂકવાનો હુકમ સુપરીટેન્ડેન્ટને જે તારિખ તથા કલાકે મળ્યો હોય અને જે તારિખ તથા કલાકે તેણે તેને છોડી મુક્યો હોય, તે તારિખ તથા કલાક તેમાં દર્શાવવો.

હે કોર્ટનું 'રીટ' પોહોંચતાંજ તુરત તેની પીઠે પોહોંચ તારિખ નાખવી, અને 'રીટ'નો જવાબ વાળવામાં આવે ત્યારે તે પાછું મોકલવાને ઠરાવેલી મુદત ચીતી ગઈ હોયતો, દીલ થવાનું કારણ બતાવવું.

૭૪. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૪૩૮ મી કલમ મુજબ હે કોર્ટમાં જે 'રેકૉર્ડ્સ' (ખુલાસા) પૂછવામાં આવે તે લખાણની સાથે તે કામના કાગળો તથા કામની હકીકત, ઇંગ્લેંડમાં લખી મોકલવી, અને તેમાં નિચે મુજબની હકીકત આવવી જોઈએ:—

(૧) કામનો ટુંકામાં સાર.

(૨) નિચલી કોર્ટ કરેલી શિક્ષા અથવા હુકમ અને જે માનિસ્ટ્રેટ શિક્ષા કરી હોય તેનું નામ, તથા તે જે અધિકાર ધરાવતો હોય તે.

(૩) ઠરાવ, શિક્ષા અથવા હુકમનો જે કોઈ ભાગ બૂલ ભરેલો, કાયદા વિરૂદ્ધ અથવા અયોગ્ય લાગે, અથવા પ્રોસિડિંગનો જે કોઈ ભાગ પદ્ધતિ વિરૂદ્ધ જાણાય તે.

(૪) ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૪૩૯ મી કલમથી હે કોર્ટને જે સત્તા મળેલી છે, તે વાપરવાને માટે જે કારણો ઉપરથી સૂચના કરવામાં આવી હોય તે કારણો લખવાં.

(૫) થયેલી શિક્ષા પેકી કેટલી મુદત તોહોમતદારે શિક્ષા ભોગવી છે તે વિષેની (યોગ્ય જણાય તેવે પ્રસંગે) હકીકત અને જો તેને થયેલી શિક્ષા દંડ અથવા ફટકા બાંધી મારવાની હોય તો, દંડ વસૂલ થયો છે કે કેમ અથવા ફટકા બાંધી મારવામાં આવ્યા છે કે કેમ તે લખવું.

એક પત્ર સાથે એકથી વધારે કામો મોકલવાં નહીં. પ્રત્યેક મુકદ્દમા સાથે એકેક પત્ર તથા ઉપર દર્શાવેલી હકીકતનું પત્રક સામિલ રાખવું. આ 'રેકૉર્ડ્સ' જે કોર્ટ કહ્યું હોય તે કોર્ટ તેમ કરવાની ખબર તથા તે શી શરતોથી કરેલું છે તેની નકલ તાબાની કોર્ટમાં મોકલવી.

૭૫. હે કોર્ટની દિવાની અથવા ફોજદારી હકૂમતમાં કોઈ રાખસને અરજી કરવી હોય, અને તેની પુષ્ટીમાં સોગંદનામું અથવા ધર્મપૂર્વક પ્રતિજ્ઞા કરવાની આપશ હોય, ત્યારેજો રાખસે તે બાબત અરજી કરેથી કોઈ કોર્ટ અથવા માનિસ્ટ્રેટ અથવા ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટનો

ફ્લાર્ક હોય, તેણે તે સોગંદનામું કરવું અથવા પ્રતિજ્ઞા આપવી, અને કાયદામાં ઠરાવેલી હોય તે શ્રીની ટીકીટ સદર્જ સોગંદનામું અથવા પ્રતિજ્ઞાલેખ ઉપર ચોઠી આપે તો તેના ખરાપણાની ખાત્રીને માટે સદર્જ અધિકારીએ પોતાની સહી કરવી.

સોગંદનામા તથા મુખત્યારનામા તથા તેવાજ ખીજ દસ્તાવેજો ઉપર સરકારી અમલદારોએ સહી કરવા વિષે મુંબઈ સરકારે નિચે મુજબના હુકમો કાઢેલાછે. [સરકારના (ન્યૂ-ડિરિયલ ખાતાના) ઠરાવો નંબર ૨૩૦૮ તારિખ ૧૨ મી જુન સને ૧૮૭૧, નંબર ૪૨૬ તારિખ ૨૧ મી જાન્યુઆરી સને ૧૮૮૭ તથા નંબર ૩૧૭ તારિખ ૧૦ જાન્યુઆરી સને ૧૮૮૮ જૂઝ્યા.]

નામદાર ગવર્નર સાહેબ આહાદુર ઇન કૌન્સિલનો એવો અભિપ્રાય છે કે જડજો, આસિસ્ટન્ટ જડજો, માજિસ્ટ્રેટો અથવા તેવાજ હુકો ધરાવનારા ખીજ ન્યાયખાતાના અધિકારીએ, દસ્તાવેજો ઉપર શાક્ષી કરવાનો રીવાજ જેમ અને તેમ અટકાવવો; કારણકે જો આ વર્ગના અધિકારીએ જો દસ્તાવેજો ઉપર તેઓએ શાક્ષી કરી હોય તે હનસાફની કોર્ટમાં સાબિત કરવાને તેમની નોકરી ઉપરથી બાલાવવામાં આવે તો તેથી ઘણી અગવડ પડે.

છતાં, એવાંપણ કામો હોયછે કે જેમાં આવી શાક્ષી કરવી વાજખી અને યોગ્ય ગણાય. અને તે વાજખી અને ઘટિત છે કે નહીં તેનો નિર્ણય કરવાનું કામ જો અધિકારીને અજ્ઞ કરવામાં આવે તેની મુનસફી ઉપર રાખવું જોઈએ.

આ વર્ગના સરકારી અધિકારીએ જ્યારે ખરાપણાની શાક્ષી કરે, ત્યારે હમેશાં તે ઉપર સ્ટાંપની ટીકીટ રૂપે એક રૂપિયો શી લેવી, અને સ્ટાંપની ટીકીટ દસ્તાવેજો ઉપર ચોઠવી અને તે રદ કરવી.

દિવાની મુકદ્દમા, અપીલો અને ખીજ ન્યાયના કામોમાં દાખલ કરવાનાં વકાલતનામા તથા મુખત્યારનામા ઉપર દિવાની કોર્ટના નાજરોએ શાક્ષી કરવાનો રીવાજ અત્યાર લગણુ ચાલતો આવેલોછે. તે ઉપયોગી તથા મુગમતા ભરેલો જણાયછે, અને તે રીવાજ હૈ કોર્ટ કાયદેસર ગણે અને તેમને પસંદ પડે તો તે જરૂરી રાખવા જોઈએ.

આવે પ્રસંગે નાની રકમની જો શી હાલ લેવામાં આવેછે તે લેવી, અને જો અધિકારી સહી જો તેણે પોતાના ઉપયોગમાં લેવી તે શ્રીનો દર નિચે પ્રમાણે ઠરાવ્યો છે:—

હૈ કોર્ટના નાજરે ૮ આનાં.

ડિસ્ટ્રિક્ટ અથવા સર્પારડીનેટ કોર્ટના નાજરે ૪ આનાં.

અને પ્રત્યેક પ્રસંગે તેટલીજ રકમનો સ્ટાંપ તે કાગળ ઉપર ચોઠવો અને તે રદ કરવો.

આફિડેવીટ (સોગંદનામા) ઉપરની સહીનો કરનાર જો કોર્ટના અધિકારી હોય તેજ કોર્ટમાં તે રજુ કરવાની હશે તે શિવાયની આફિડેવીટ ઉપર ડિસ્ટ્રિક્ટ જડજો તે કારણસર નિમેલા કોઈપણ અમલદારની રૂબરૂ સહી કીધી હોય, અથવા તે આફિડેવીટ કરવામાં આવી હોય તેને આ ઠરાવ લાગૂ પડેછે. આવી રીતે ખાતલ કીધેલાં કામોમાં કાંઈપણ શી લેવી નહીં. જો કોઈ જડજો અથવા આસિસ્ટન્ટ જડજો આફિડેવીટ ઉપર પોતે સહી કરે તો તેણે કાંઈપણ શી લેવી નહીં. પણ આ ઠરાવથી તેણે પોતે શી લેવાની મનાઈ કરેલી છે તે મનાઈ જો ન કરેલી હોત, અને જેટલી શી તેને આપવી પડત તેટલી શ્રીની રકમનો સ્ટાંપ સહી કરવાને માટે સ્ટાંપને રૂપે જો શી લેવામાં આવે તેની સાથે તે વધારી લેવી, પરંતુ જો આફિડેવીટનો તેની તેજ કોર્ટમાં તુરત ઉપયોગ કરવાનો હશે તે વિષે જો અપવાદ ઉપર દર્શાવવામાં આવ્યો છે તે અપવાદ કાયમ રાખીને વર્તવું.

સદર્જ મુજબના દસ્તાવેજો કોર્ટમાં રજુ થયેથીજ પ્રકત આવી સહીએ કરવી. દસ્તાવેજો ઉપર પોતાને ઘેર સહીએ કરાવવાની જો રાખસોની ખાવશ હશે તેઓએ ૨૭-સ્ટેશન આશીસમાં જવું.

૭૬. શેજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની પરંપરા કલમ મુજબ શેજદારી કામો 'ટ્રાન્સફર' કરવાં (જામની પાસે મોકલવાં) નો હેકોર્ટને જે અધિકાર છે, તે વાપરવાને માટે સરકાર તરફથી અથવા સેરાન્સ જરૂરે અથવા ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ તરફથી જે અરજીઓ કરવામાં આવે, તે અરજીઓ સરકારી વકીલ અથવા તે બાબતસર જે રાખસને આસ રીતે સત્તા આપી લાયક ઠરાવ્યા હોય તે રાખસની મારફતે તે કોર્ટને કરવી. આવી અરજી મંજૂર કર્યા આગમજ હેકોર્ટની ચેમ્બી ખાતે કરી આપવી જોઈએ કે જે રાખસના ઉપરનું ફેજદારી કામ ચલાવતી છે તેને આવી અરજી કરવા વિષેના ઇરાદાની ખબર (નોટીસ) મળીએ, કે તેથી કરીને તે હાજર રહી તે અરજીનો જવાબ આપી શકે.

બાબ ૮ મો.

અપીલમાં તથા ફરી તપાસમાં શિક્ષાઓ તથા ફૂકમોનો અમલ કરવા બાબત.

૭૭. સને ૧૮૭૦ ના કોર્ટ ઈ આફ્ટની ૩૧ મી કલમ મુજબ ફરિયાદીને જે ઈ પાછી અપાવવાનો ફેજદારી કોર્ટ હુકમ કરે તે દંડ તરફ ગણવી, પરંતુ તેમ કરવામાં ફેજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૫૪૫ મી કલમ ઉપર નજર રાખવી.

૭૮. જોવાનું સરળ પોં નેટલા માટે નિચેના સરકારનો ઠરાવ ફરીથી પ્રસિદ્ધ કર્યો છે :—

“જરૂરે મુખ્ય તારિખ ૨૭ મી જાન્યુઆરી સને ૧૮૮૩.

નંબર ૫૬૭.—સને ૧૮૮૨ ના ફેજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૩૬૨ મી કલમ મુજબ નામદાર ગવર્નર સાહેબ બાહાદુર ઇન કૉન્સિલને જે સત્તા આપવામાં આવેલી છે તેની રૂએ તથા સને ૧૮૭૨ ના ૧૦ મા આફ્ટની ૩૧ મી કલમ મુજબ તારિખ ૨૭ મી ફેબ્રુઆરી સને ૧૮૭૭ ને શેજ જે જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલું તે રદ કરીને તેઓ સાહેબ સાળ અથવા તે ઉપરાંતની વચના રાખસને ૪૮૬ બાંધી મારવાની શિક્ષા કરવા વિષેના નિયમ મુજબના હુકમો પ્રમાણે (ચેમ્બેલે કે) :—

(૧) ખુલ્લી બીઠ ઉપર ખબાની ઉપરથી ચેમ્ક બાજુથી ખીજ બાજુ સુધી ફટકા મારવા.

(૨) જે કામમાં સને ૧૮૬૪ ના ૬ ઠા આફ્ટની ૩ જી અથવા ૪ થી કલમ મુજબ ફટકાની શિક્ષા કરવામાં આવે, તે પ્રત્યેક કામમાં જાહેરમાં ફટકા મારવા.

(૩) જે ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ અથવા સેરાન્સ જરૂરે હકૂમતમાં ગુન્હેગારને શિક્ષા થઈ હોય, તેની પરવાનગી આગમજથી મેળવ્યા શિવાય, પેહેલ પેહેલા ગુન્હેગાર કયા બદલ ફટકાની શિક્ષા કીધી હોય ત્યારે તે ફટકા જાહેરમાં મારવા નહીં.”

૭૯. હિંદુસ્તાનના ફેજદારી કાયદાની ૭૦ મી કલમ તથા શેજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૩૮૬ મી તથા ૩૮૭ મી કલમો ઉપર, તથા દંડ ન આપવાને લીધે તે સળને અવેજે જે કેદની શિક્ષા કરવામાં આવી હોય તે પુરી થયા બાદ તે વસૂલ કરવાને ક્વચિતજ ઉપાયો હાલ લેવામાં આવે છે તે ખરી હકીકત ઉપર, સેરાન્સ જરૂરે અને માજિસ્ટ્રેટોનું ધ્યાન ખેંચવામાં આવે છે. અસલ વારંટ પાછું આવ્યા પછી કોઈપણ વખતે અને શિક્ષા કયા પછી છ વરસની અંદર દંડની બાકી રકમ અથવા તેનો કાઈપણ ભાગ આપવાનો બાકી રહેલો છે તથા કોર્ટને ખબર મળે છે અને તે ઉપરથી એવું ધારી શકાય કે ગુન્હેગારની કાંઈપણ જગમ મિલકત છે તો, અમુક મુદતમાં તેની મિલકત જપ્ત કરી લીલાંમ કરવાનું તે કોર્ટ નવેસરથી વારંટ કાઢવું, અને તે વારંટ પાછું મોકલવાની મુદત ઠરાવવી.

૮૦. કોઈપણ કેદી કેદમાં જ છે અથવા તેને થયલા દંડની રકમ વસૂલ ન થાય તો તેને લીધે વધારે મુદત સુધી કેદમાં રહેવાને પાત્ર છે તેવા કેદીને થયેલા દંડ અથવા તેમાંના કોઈ

ભાગ કોઈપણ કોર્ટથી વસૂલ થાય, ત્યારે આ પ્રમાણે વસૂલ થયેલા દંડવિધેની ખર્ચ નેલ-રને તુરત આપવાને માટે સદહૂ કોર્ટને માથે જોખમ છે.

૮૧. અપીલ કોર્ટના અથવા જે કોર્ટને ખુલાસો પૂછી મંગાવેલા હોય તે કોર્ટના અથવા ફરી તપાસ કરનારી કોર્ટ જે હુકમો કરેલા હોય તે સઘળા હુકમો અમલમાં આણવા વિષે નિચે મુજબના કાનુનો ઘડવામાં આવ્યાછે:—

(૧) જ્યારે હૈ કોર્ટ શિવાયની ખીજી કોર્ટ કેદીને થયેલી શિક્ષા અપીલમાં ફેરવે અથવા કમ જાહે કરે, ત્યારે તે કોર્ટ જે અધિકારીના તાબામાં જેલ હોય તે અધિકારીના નામનું નવું વારંટ કાઢવું, અને પોતે કરેલા હુકમ નિચલી કોર્ટના દફતરે રહેવા માટે મોકલવો.

(૨) જ્યારે હૈ કોર્ટ શિવાયની કોઈ ખીજી અપીલ કોર્ટ અપીલ રદ કરે, અથવા શિક્ષા બાદલ રાખે, ત્યારે તે અપીલ કોર્ટ જેલ જે અધિકારીના તાબામાં હોય તે અધિકારીને તે ઠરાવની ખર્ચ આપવી, અને પોતે કરેલા હુકમ નિચલી કોર્ટના દફતરે રહેવા સાર મોકલવો.

(૩) અપીલ થયાથી, અથવા ફરી તપાસ કરી હૈ કોર્ટ જ્યારે કોઈ કામનો નિકાલ કરે, ત્યારે જે કોર્ટ અથવા માજિસ્ટ્રેટ ઉપર પોતાનો સહી સિક્કા સાથેના હુકમ હૈ કોર્ટ મોકલે તે કોર્ટ અથવા માજિસ્ટ્રેટ, ફાજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ઠરપ મી અથવા ઠર મી કલમ મુજબ જેલર ઉપર નવું વારંટ અથવા હુકમ જરૂર પડેથી કાઢવો.

(૪) જેલમાંથી કોઈ એક કેદીએ કરેલી અપીલ અથવા ફરી તપાસની અરજી હૈ કોર્ટ રદ કરે તો, જે કોર્ટ તેને શિક્ષા કીધી હોય તે કોર્ટ ઉપર, તે વિધેનું લખાણ આવેથી તેણે ફેસલાની ખર્ચ તુરતજ કેદીને કરાવવી.

(૫) સેશન કોર્ટ મોતની શિક્ષા કરી હૈ કોર્ટની મંજૂરિયતને માટે મોકલે તે કામોમાં પોતાના હુકમની એક નકલ હૈ કોર્ટ સેશન કોર્ટ ઉપર મોકલશે, અને તે કોર્ટ ફાજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૩૮૧ મી કલમમાં ઠરાવ્યા પ્રમાણે જેના તાબામાં જેલ હોય તે અધિકારી ઉપર વારંટો કાઢવાં.

(૬) અપીલ કીધાથી કે ફરી તપાસ કરીને સજા કમ જાહે કરવામાં આવે, અથવા હુકમ ફેરવવામાં આવે, તેવાં બધાં કામોમાં જે પ્રત્યેક કેદીની શિક્ષા આવી રીતે કમ જાહે કરવામાં આવી હોય, અથવા ફેરવવામાં આવી હોય તે પ્રત્યેકની બાબતમાં જૂદું જૂદું વારંટ કાઢવું.

(૭) તમામ કામોમાં જેલના સુપરિન્ટેન્ડેન્ટે કોઈપણ વારંટ અથવા હુકમ અથવા ખર્ચ મળ્યા વિધેની પોલીસ પત્રદારાએ લખી મોકલવી, અને કેદીની અપીલ અથવા અરજીના પરિણામની ખર્ચ તેને આપીછે એ વાત પત્રમાં જણાવવી.

(૮) અપીલ થયા પછી કે ફરી તપાસ કીધાથી નવું વારંટ કાઢવામાં આવ્યું હોય તેવાં તમામ કામોમાં વારંટનો પુરેપુરો અમલ થયા પછી જે કોર્ટ તે વારંટ કાઢ્યું હોય તે કોર્ટ તરફ તે પાછું મોકલવું.

(૯) જ્યારે હૈ કોર્ટ (૧) જે રાખસને કોઈ નિચલા દરજ્જાની કોર્ટ છોડી મૂક્યો હોય તેને અપીલ થયાથી શિક્ષા કરે, અથવા (૨) જે રાખસને કોઈ નિચલી કોર્ટ કેદની શિક્ષા કીધી હોય તે શિક્ષા બાગ્યા બાદ ફરી તપાસમાં પાછી કેદની શિક્ષા કરે, ત્યારે (અ) તોહોમતવાળો

રામ્પસ હાજર થાય તો તેના ઉપર કેદની શિક્ષા કરીકે તુરત તેને પકડવા-
નો હુકમ હે કોર્ટ કરશે. અને મુખ્યમંત્રી સામાન્ય જલના 'ક્રીપર' (રખે-
વાલ) ઉપર અથવા કોઈ જીલ્લા જલ (સાધારણરૂતિ થાણાની જલ) જોના તાબામાં હશે તે અમલદાર ઉપર ધારા મુજબનું વારંટ કાઢશે.
અને તે ઉપરથી યુનિટેગારને જલમાં લેઈ જવા બદલ 'શીરીફ' ઉપર તુરત
હુકમ કાઢવામાં આવશે; (બ) જો તોહોમતવાળો રામ્પસ હાજર ન થાયતો,
જે કોર્ટમાં તપાસ ચાલી હશે તે કોર્ટ ઉપર હે કોર્ટ કરેલી શિક્ષા અથવા હુકમ
મોકલવામાં આવશે. અને આવી શિક્ષા અથવા હુકમ જાણે પેતિજ કર્યો
હોય અને તેનો જોવી રતિ અમલ થાય તેવીજ રતિ હે કોર્ટની શિક્ષા અથવા
હુકમનો અમલ કરવાની તે કોર્ટની ફરજ છે.

(૮૨). જોવાનું સરળ પડે તેટલા મોટા ભેડળ લખેલો સરકારનો ન્યૂડરિયલ પા-
તાનો વટહુકમ ફરિયા પ્રસિદ્ધ કર્યોછે.:-

વટહુકમ નંબર ૩૮૨ સને ૧૮૬૬.

ન્યૂડરિયલ ડિપાર્ટમેન્ટ.

પોલીસ કમિશનરો તથા સિંધના કમિશનર સાહેબો,
જોગ.

ફોજદારો કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૩૮૩* મી કલમ, અને તેની સાથે
સંબંધ રાખનારી સને ૧૮૬૫ ના મુખ્યમંત્રીના (મોક્સિલ જલનો
વહિવટ ચલાવવા બાબતના) આક્ટ ટથાની ૧૬ તથા ૧૭ મી
કલમોને આધારે મહારાણીની હે કોર્ટે ઝમેવો નિયમ કીવોછે. કે
જેલના જે અધિકારીના નામનાં વારંટો સેરાન્સ કોર્ટોઝ્મ માતની
શિક્ષાનો અમલ થવા કાઢવાં જોઈઝ્મ તે અધિકારી તેનો જોલર છે, તે ઉપરથી નામદાર
ગવર્નર સાહેબ આહાદૂર ઇન કૌસિલ ઝમેવો હુકમ ફરમાવેછે કે દરેક ફાંસીનો શિક્ષાનો
અમલ થતી વખતે 'ફલપાવર' (પુરેપુરી સત્તા ધરાવનાર) માજિસ્ટ્રેટ અથવા પોલી-
સના સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અથવા આસિસ્ટન્ટ સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ હાજર રહેવું. અને આવી રીતે હા-
જર રહેલા અમલદારે પણ ફાંસીનો અમલ કર્યો બદલ સેરાન્સ કોર્ટે તરફ જવાના
જવાબ ઉપર સહી કરવી.

૨. નામદાર મહારાણી સાહેબની ન્યાયાધિકારી હે કોર્ટે તરફથી માતની શિક્ષા મંજૂર
કર્યો વિષેનો હુકમ આવેથી જોલર ઉપર મોકલવાના વારંટમાં બતાવવું કે તેમાં ફરવેલા દિવસ
સુબી ફાંસીદવામાં નહોં આવે અને તે ફરવેલા દિવસ મંજૂરીનો હુકમ આવ્યાની તારિખથી
ઝમેછામાં ઝમેછા ૧૮ દિવસ પછીનો હોવો જોઈઝ્મ.

૮૩. (૧) જ્યારે માતની શિક્ષા અમલમાં આણવાની હોય, ત્યારે ઉપલા હુકમમાં
બતાવ્યા પ્રમાણે પેહેલા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટ અથવા પોલીસના સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અથવા આ-
સિસ્ટન્ટ સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ ત્યાં આગળ હાજર રહે ઝમેવો બંદોબસ્ત સેરાન્સ જડ્જે કરવો.
અને જોલર ઉપર સેરાન્સ કોર્ટ જે વારંટ કાઢે તેમાં પેહેલા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટ અથવા પોલી-
સના સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ અથવા આસિસ્ટન્ટ સુપરિન્ટેન્ડેન્ટની સમક્ષ ફાંસીનો અમલ કરવો
ઝમેવું ફરમાવવું.

૨. જ્યારે ફાંસીનો અમલ કરવાનું વારંટ જોલર ઉપર મોકલવામાં આવે, ત્યારે ઉપર
પ્રમાણે ફરમાવું છે તેમ જોલના સુપરિન્ટેન્ડેન્ટને પણ સેરાન્સ જડ્જે ખબર આપવી.

* સને ૧૮૮૨ ના ૧૦ મા
આક્ટની ૩૮૧ મી કલમ તથા
સને ૧૮૭૪ ના મુખ્યમંત્રીના આક્ટ
રજ્મની ૩૦ મી કલમ મુજબ
કરી જુઓ.

આખ દ મો.

યૂરોપિયન પ્રિટિશ પ્રજા આખત.

૮૪. યૂરોપિયન તથા ખીજાઓને નામદાર હૈ કોર્ટની સેરાન્સમાં કમિટ કરવા (ધન-સાફ થવા સાફ મોકલવા) આખતના નિયમો:—

૧. ફરિયાદીઓ તથા તેની તરફથી જેની હાજરી કોઈ કામની તજવીજ વખતે જરૂરની હોય તેવા શાક્ષીઓને જે અમુક સેરાન્સમાં તે કામ કમિટ કરવામાં આવેલું હોય તેને પહેલે દિવસે નામદાર હૈ કોર્ટમાં હાજર રહેવાને ફરજ પડે એવા તેઓના મુચ્છલકા કમિટ કરવા વખતે લેવા એ કમિટ કરનાર માનિસ્ટ્રેટનું કામ છે.

(૨) હેડાળ લખેલી તારિખોએ હૈ કોર્ટમાં સેરાન્સ રાફ થશે.

૧ થું.— તારિખ ૨ જી ફેબ્રુઆરી.

૨ થું.— તારિખ ૧૦ મી એપ્રિલ.

૩ થું.— તારિખ ૨૭ મી જુન.

૪ થું.— તારિખ ૧૦ મી સપ્ટેમ્બર.

૫ થું.— તારિખ ૨૦ મી નવેમ્બર.

પરંતુ આમાંની કોઈપણ તારિખે રવીવાર આવે તો, તે પછીના શોમવારે સેરાન્સ રાફ થશે.

(૩) જે સેરાન્સમાં તોહોમતવાળાનું કામ ચાલશે એવા ઇરાદાથી તેને કમિટ કરવામાં આવ્યો હોય, તેને પહેલે દિવસે હૈ કોર્ટમાં હાજર રહે એમ સાધારણતઃ તોહોમતવાળાના શાહે-દાને ફ્રોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૨૧૬ મી કલમને અનુસરી માનિસ્ટ્રેટ સમત કરવા.

(૪) પોતાની આગળ ચાલેલા કામના કાગળો મોકલવી વખતે ફરિયાદીના જે શાહેદાના મુચ્છલકામાં આવ્યા હોય, તેની તથા તોહોમતવાળાના જે શાહેદા ઉપર સમત કાઢવા હોય તેની એક યાદી ‘ક્લાર્ક ઓવ ધી કાઉન’ ઉપર મોકલવી એ માનિસ્ટ્રેટની એક વધુ ફરજ છે; સદર્દુ યાદીમાં એક સ્થાન તરફ લખવું કે ક્લાર્ક તારિખે હૈ કોર્ટમાં શાક્ષીદારોને હાજર રહેવાનું છે.

(૫) કમિટ કર્યા પછી કોઈપણ વખતે તોહોમતવાળા તરફથી વધારે શાહેદા ઉપર સમત કાઢવા માનિસ્ટ્રેટ યોગ્ય યોગ્ય વિચાર કરી કબ્જલ થાય તો, તેવા શાહેદાની પુરવણી યાદી ‘ક્લાર્ક ઓવ ધી કાઉન’ ઉપર વગર ઢીલે મોકલી આપવી.

(૬) ફ્રોજદારી સેરાને અમુક દિવસે ચાલશે એની તથા અમુક દિવસે શાક્ષીદારોએ હાજર રહેવું એવી નોટિસ તેઓના ઉપર બળવવી એ પ્રમાણેનું લખાણ ‘ક્લાર્ક ઓવ ધી કાઉન’ તરફથી માનિસ્ટ્રેટને આપેથી તે માનિસ્ટ્રેટની એપણ એક નોંદ ફરજ છે કે તે ડરાવને દિવસે તેઓને હાજર રહેવાને યોગ્ય વખત મળે એ પ્રમાણે નોટિસો પોહોંચાવવી તથા એટલા કારણસર ખીજા જે ઉપાયો લેવા જરૂર લાગે તે બધા લેવા.

(૭) હૈ કોર્ટની ફ્રોજદારી સેરાન્સમાં ધનસાફ થવા સાફ તોહોમતવાળા રાખસને પહે-રામાંને પહેરામાં મુંબઈ મોકલવામાં આવે તો, તેને અટકમાં રાખવાનું વારંટ ‘હાઉસ ઓવ ફરેકશન’ ના સુપરિન્ટેન્ડેન્ટના નામનું કાઢેલું હેલું જોઈએ.

૮૫. ડિસ્ટ્રિક્ટ માનિસ્ટ્રેટોએ યૂરોપિયન પ્રિટિશ પ્રજાનો ધનસાફ કયા નિયમથી કરવો તે નિયમો, અને ૧૮૮૪ ના આક્ટ ૩૭થી સુધારાવાળા અને ૧૮૮૨ ના ફ્રોજદારી

કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમો ૨૭૬ તથા ૪૫૧ બંને આધારે નિચે પ્રમાણે ઠરાવ્યાછે :—

(૧) જે જીલ્લામાં સેશન્સ કોર્ટની જગ્યા હોય તે જીલ્લામાં તે કોર્ટમાં દરેક કામમાં જ્યારેની સાથે રાખી યુરોપિયન શ્રિટિશ પ્રજાનો ધનસાફ કરવો.

(૨) ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૨૧ મુજબ જ્યારે તથા આસેસરોની ટીપ તૈયાર કરતી વખતે, સેશન્સ કોર્ટમાં અથવા ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટની કોર્ટમાં કોઈ પણ ધનસાફ થવાની તબવીબ વખતે મળી આવીને કામ લાગે તથા લાયકી ધરાવતા હોય એવા યુરોપિયનો તથા અમેરિકનોનાં નામ તેમાં દાખલ થાય એવી કાળજી રાખવી.

(૩) જે જીલ્લામાં સેશન્સ કોર્ટ નથી તે જીલ્લામાં સદર્દૂ વિભાગનો સેશન્સ જજ તથા ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ એ બંને જણાએ જાણે તે જીલ્લાના સદર સ્થાને સેશન્સ કોર્ટમાં કામનો ધનસાફ થવાનો હોય એમ ગણી જ્યારેની ટીપ તૈયાર કરવી. અને જ્યારે જજર પડે ત્યારે, હેઠળ ઠરાવેલા નિયમ પ્રમાણે સદર્દૂ યાદીમાંથી ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ જ્યારે સૂંટી કાઢવા.

(૪) જ્યારે ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટને યુરોપિયન શ્રિટિશ પ્રજાનો જ્યારેની સાદ્ગતાથી ધનસાફ કરવાનો હશે, ત્યારે ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૩૨૧ મુજબ જ્યારે તથા આસેસરોની ટીપ તૈયાર કરેલી હોયછે તેમાંથી જેમ સેશન્સ કોર્ટને માટે કલમ ૩૨૬ પ્રમાણે જ્યારે સૂંટી કાઢવામાં આવેછે તેમ સૂંટી કાઢીને તે જ્યારે ઉપર ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટની કચેરીમાં હાજર રહેવાના તેણે સમન કરવા.

(૫) જે નિયમો પ્રમાણે સેશન્સ કોર્ટમાં કામ ચલાવવામાં આવેછે તે નિયમો જેટલા લાયક પડી શકે તેટલે દરજ્જે તેને અનુસરીને યુરોપિયન શ્રિટિશ પ્રજાનો ધનસાફ માજિસ્ટ્રેટ કરવો.

(૬) જે જીલ્લામાં જ્યારે મળી શકે નહીં તેમાં કોઈપણ શ્રિટિશ પ્રજા વિરુદ્ધ મુકેલા આરોપમાં ધનસાફ થવા સારું જ્યારેની સાદ્ગતા આવે તો જ્યાં જ્યારે મળી શકે એવા સૌથી નજદીકના જીલ્લાના માજિસ્ટ્રેટ તરફ સદર્દૂ કામ સદર્દૂ ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ ટ્રાન્સફર કરવું (ખીજ પાસે મોકલવું) કે જેની તરફ મોકલવામાં આવે એવા ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ ઉપર કહેલા નિયમો પ્રમાણે, આગળ કામ ચલાવે.

(૭) કલમ ૪૫૧ બ મુજબના કામોમાં ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટને કોઈ મુકદ્દમો 'ટ્રાન્સફર' કરવાની આજ્ઞા હોય તો તે મુકદ્દમો સેશન્સ કોર્ટમાં અથવા ઉપર કહ્યા મુજબના નિયમો પ્રમાણેના જ્યારે મળી શકતા હોય તેવા સૌથી નજદીકના જીલ્લાના માજિસ્ટ્રેટને ત્યાં 'ટ્રાન્સફર' કરવા કે તેથી ઉપર ઠરાવેલા નિયમ પ્રમાણે તેવા કામનો નિકાલ કરવામાં આવે.

આખ ૧૦ મો.

દફતર તથા નકલો બાબત.

૮૬. સેશન્સ કોર્ટે મંગાવેલા કામના દફતર તથા પ્રોસિડિંગના (રીટ) હુકમનો યોગ્ય રીતે જવાબ વાળવામાં આવે તે માટે જ્યાંસુધી અપીલ કરવાની મુદત પૂરી થાય નહીં અથવા અપીલનો ફેસલો થાય ત્યાંસુધી જે કામના અસલ કાગળો કમિશનર ઉપર મોકલવાની જરૂર હોય તેવા કામના અસલ કાગળો કોઈ પણ માજિસ્ટ્રેટ પોતાના કબજામાંથી જવા દેવા નહીં.

૮૭. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૧૭ મુજબ અપીલ કરવી એ યોગ્ય છે કે કેમ તેનો વિચાર કરવાની સરકાર આયશ રાખતી હોય તો, પબ્લિક પ્રોસિયુટર અથવા સરકારે નિમેલા બીજા કોઈ અમલદારને કાગળની નકલ લેવાનો લાગ મળે એટલે સાધારણ રીતે બસ છે. પરંતુ અસલ દસ્તાવેજો જોવાની સરકારને અવશ્ય જણાય એવા અપવાદ કરવા લાયક પ્રસંગે તે દસ્તાવેજો લેવા બાબત જે અમલદારને સરકાર નિમે તેના તાબામાં સદર્દુ અસલ દસ્તાવેજો આપવા, અને તેવે પ્રસંગે તે કાગળો સુરક્ષિત રાખવા તથા પાછા મળે એ બાબતોને માટે કોર્ટને યોગ્ય જણાય એવી રીતનો અંદાજસ્ત કરવાને સાવચેતી રાખવી.

૮૮. નિરૂપયોગી દફતરનો નાશ કરવા બાબતના જે નિયમો હૈકોર્ટ ઘડ્યાછે તથા મુંબઈની સરકારે કબૂલ રાખ્યાછે, અને હિંદુસ્તાનની સરકારે સને ૧૮૭૯ ના ૩ જા આક્ટને અનુસરીને મંજૂર કર્યાછે તે નિચે પ્રમાણે છે (સને ૧૮૮૭ નું મુંબઈ ગવર્નમેંટ ગયાઝીટ બાગ ૧ લો પાનાં ૪૮૯ થી ૪૯૨ સુધી જુઝો) :—

અ.

સેશન કોર્ટો.

૧. સેશન્સ કોર્ટોની રૂબરૂ ચાલેલી તજવીજના દેશીબાપામાં રાખેલા કાગળોનો જે વરસમાં તજવીજ પૂરી થઈ હોય તે વરસથી દસમા વરસની આખરે નાશ કરવાનો આખત્યાર છે.

૨. પરંતુ તોહોમતનામું અથવા તોહોમતનામા (જે કાંઈ સુધારો થયો હોય તો તે સાથે) બીજા દશ વરસ સુધી રાખી મૂકવા અને ત્યારબાદ તેનો નાશ થાય.

૩. સેશન કોર્ટની રૂબરૂ ચાલેલી તજવીજના ઇંગ્રેજી કાગળો તો બધા રાખી (સંઘરી) મૂકવા જોઈએ.

૪. મુંબઈનો સને ૧૮૬૫ નો આક્ટ ૪ થો અમલમાં આવ્યો તે પહેલાના ફોજદારી જોવાના કારભારને લગતા કાગળો જે હાલ સેશન કોર્ટોના તાબામાં છે, તે દફતરોની બાબતમાં જે સેશન જડજોના તાબામાં હજી સુધી તે કાગળો હોય તેઓને એવું જણાય કે, તેઓના દફતરખાના ખુબ ભરાઈ ગયા છે તો તે જડજોએ જોલના સુપરિન્ટેન્ડેન્ટને ખબર કરવી કે તમે લઈ લેવા સાહતા હો તે શિવાયના તમામ પત્રવ્યવહારનો નાશ કરવાનો વિચાર છે, અને તેવા કાગળો સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ શોધી કાઢીને લઈ જાય એટલા માટે છ માસ સુધીની મુદત આપી તે વિત્યાબાદ બાકીના કાગળોનો નાશ કરવો.

બ.

માજિસ્ટ્રેટોની કોર્ટો.

૧. બીજા અને ત્રીજા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટો આગળ ચાલેલી તજવીજના દફતરોમાંના તોહોમતનામું, ઠરાવ અને શિક્ષા જે માં લખેલી હોય તે કાગળો શિવાયના, બીજા કાગળો ફેસલો થવાની તારિખથી બારમાસ પુરા થયાબાદ નાશ કરવા.

૨. બીજા અને ત્રીજા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટોએ ડિરિટ્સ માજિસ્ટ્રેટ તરફ માફલેલા માસિકપત્રોનો બાર વરસ પુરા થયાં બાદ નાશ કરવો. એજ પત્રોની (ઓર્ડીસ કોર્ટ) સ્થળપ્રતો તથા તે પત્રો ઉપર ડિરિટ્સ તથા પેટા તુકડીના માજિસ્ટ્રેટોએ કરેલા ટીકાવાળા કાગળોનો ત્રણ વરસ પુરા થયાં બાદ નાશ કરવાનો અધિકાર છે.

૩. ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટો અને પેહેલા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટો આગળ ચાલેલી તજવીજના દફતરોમાંનાં તોલોમતનામું, ઠરાવ તથા શિક્ષા લખેલી હોય તે કાગળ શિવાયના, ખીન્ન કાગળોનો છ વરસ પુરાં થયાં બાદ નાશ કરવો.

૪. જે યુન્હોગારો તે મુદત સુધી નહીં પકડાયથી છૂટા છે તેઓને અપરાધી ઠરાવવામાં, અથવા ચારીનો માલ તે મુદત સુધી જડ્યો નહીં હોય તે ઓળખી શકાય તેટલા સારૂ જે મુકદ્દમાની જરૂર લાગશે એવો સંભવ હોય, તેવા મુકદ્દમા સંભાળ રાખીને નાશ કરવામાં આવી જવા દેવા નહીં.

૫. હેઠળ લખેલા કાગળો માજિસ્ટ્રેટોની કોર્ટના હોય અથવા તે કોર્ટમાં હોય તેનો નાશ નિચે બતાવ્યા પ્રમાણે કરવો:—

૧૨ વરસ પછી.

૧. બેવારસા મિલકત ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટને હવાલે કર્યા બદલની લખી આપેલી પાહોંચા.

૨. દિવાની કોર્ટોમાં મોકલેલા બેવારસા માલનું ૨૭૫૨૨.

૭ વરસ પછી.

૩. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૧૪૫ મી કલમ મુજબ રચાવર મિલકત વિષે તકરારો સંબંધીના કામોના છેવટ હુકમ શિવાયના કાગળો.

૪. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૪૮૮ મી કલમ મુજબ ખોરાકી ખોરાકી મોટે કરેલી અરજીઓને સંબંધે ચાલેલાં કામોમાંના, અરજી તથા છેવટ હુકમ શિવાયના કાગળો.

૫. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૧૪૪ મી અથવા ૧૩૩ મી કલમ મુજબના કામોમાંના, છેવટ હુકમ શિવાયના પ્રેસિડિંગો.

૬. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૫૨૪ મી કલમ મુજબ જે મિલકતને મોટે વહેમ પોડેલો હોય, તેની તથા ફોજદારી મુકદ્દમામાં ૨૭૫ થયેલી મિલકત હોય તેની વ્યવસ્થાને લગતા સમ્મળ કાગળો, તથા બેવારસા મિલકતના વેચાણ સંબંધી તમામ રિપોર્ટો તથા પત્રકો.

૭. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાના બાબ ૮ પ્રમાણેનાં છેવટ હુકમ શિવાયના પ્રેસિડિંગો.

૮. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૦ મુજબની અખીલની અરજીઓ જોડે સંબંધ રાખતાં પ્રેસિડિંગો.

૯. દંડ વસૂલ કર્યાના વારંટો.

૧૦. વગર ધણીયાતિ મિલકતનું ૨૭૫૨૨.

૧૧. દંડ વસૂલ કરવા બદલ ચીફ કોન્સ્ટેબલને સોંપેલા વારંટોનું ૨૭૫૨૨.

પાંચ વરસ પછી.

૧૨. પોલીસ પટેલોની નિમણૂકના માસિક પત્રકો તથા સનદો વિગરે અપાયેલી હોય તેને લગતા તમામ કાગળો.

૧૩. પોલીસ પટેલોએ બેરીકરાઈ અથવા ખીજી ગેરવર્તણૂક ચલાવ્યા વિષે તથા તે કારણસર તેઓને મોકૂફ કર્યા વિષેના તમામ રિપોર્ટો.

૧૪. સૂઝીના નિયમ વિરુદ્ધ તથા આકસ્મિક મોત વિષે તથા તેને લીધે પંચાયતનામું કરી પોલીસ કરેલા તમામ રિપોર્ટો.
૧૫. હથિયારોના આક્રમક મુજબના પરવાનાઓ તથા રજીસ્ટ્રીઓ મેળવવા બદલ કરેલી તમામ અરજીઓ તથા તેને લગતા ખીન્ન સઘળા કાગળો.
૧૬. પરવાના વગર અગ્રીણુ વિગેરે વેચનારાઓને પકડવાને માટે વારંટો કઢાવવા વિષેની તમામ અરજીઓ તથા તે વિષય જોડે સંબંધ રાખતા ખીન્ન સઘળા કાગળો.

બે વરસ પછી.

૧૭. જિલમાંના કેદીઓનાં અડવાડિક પત્રકો.
૧૮. 'લૉકઅપ્સ' (કાચી જિલો) ના માસિક પત્રકો.
૧૯. દવાખાનાના અમલદાર તરફથી આવેલાં માસિક પત્રકો.
૨૦. જન્મ અને મરણનાં માસિક પત્રકો.
૨૧. તજવીજ નહીં થયેલા કેદીઓ તથા સિક્કા સંબંધી મુકદમાઓનાં ત્રે-માસિક પત્રકો.
૨૨. લખાણ થયેલા પણ જેનો જવાબ વળેલો નહીં હોય એવા 'રેફરન્સ' (લખાણ) નાં માસિક તથા ત્રેમાસિક પત્રકો.
૨૩. ન્યાયના કામો સંબંધી વાર્ષિક પત્રકો.
૨૪. તાખા જિલનાં વરસવારી પત્રકો.
૨૫. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૦૩ મુજબ કાઢી નાખેલી ફોજદારીમાંની ફરિયાદ અરજીઓ.
૨૬. ઠગી અને ડાકોઈટીનાં; જંગલી જનાવરો મારી નાખ્યા બાબતનાં; ફરી પકડેલા કેદીઓનાં; શરત વૂઠ્યા વિગેરે કારણથી ગુમાવેલા મુચ્ચલકા; પોલીસને નોકરી બળવવા બદલ ગામના કામદારોને આપેલી જમીનો ખાલસાત કરવામાં આવેલી હોય તે બાબતનાં; સરકારી જંગલોમાંથી લાકડાં વિગેરેની ચોરી કરેલી એવું તોહેમત હોય તેવા રાખસોને પકડવા માટે ધનામો આપવા વિષે તથા કેદીઓને પકડવા બાબત ધનામ આપવા કહેલું હોય તે બાબતનાં; એ સઘળાં પત્રકો.
૨૭. જે રાખસો ગાંડા છે એવું ધારવામાં આવે તે રાખસોની બાબતમાં પોલીસ અમલદારો તરફથી આવેલા રિપોર્ટો તથા પત્રકો.
૨૮. ઢોરોના રોગ તથા કોલેરાના રોગ ચાલ્યા હોય તે વિષેના રિપોર્ટો તથા પત્રકો અને તેને લગતો પત્રવ્યવહાર.
૨૯. બાળવા તથા દાટવાની જગ્યા સંબંધી પત્રકો.
૩૦. આકસ્મિક આગો લાગ્યા વિષેનાં કાગળો તથા પત્રકો.
૩૧. જીલ્લામાંથી પસાર થતાં લશ્કરોને માટે કરેલી ગોઠવણો વિષેનાં; તથા તજવીજને માટે મોકલેલાં કામોના નિકાલ થયા વિષેનાં; તથા સંતાડેલા નિધીનિક્ષેપ જડ્યા વિષેનાં, તથા સીફ કૉન્સ્ટેબલોની કચેરી તથા પોલીસ ચોકી અને જિલોની મરામત વિષેનાં; અને મોહોરમના તેહેવારોમાં અગ્રીણુવાળા વિગેરેની દુકાનો બંધ કરવા વિષેનાં; એ સઘળા રિપોર્ટો તથા કાગળો.
૩૨. ઠરવેલી મુદતે આવતાં પત્રકોની સાથે મોકલેલા રિપોર્ટો.

૩૩. ખીજી જીલ્લામાં મોકલેલા કેદીઓની બાબતમાં કરેલા રિપોર્ટો.
૩૪. હૈ કોર્ટ તરફથી, પબ્લિક પ્રાસિક્ચુટર તરફથી, તથા ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટના સરકારી વકીલ તરફથી અસલ મુકદ્દમાઓ, અપીલો વિગરેના નિકાલ થયાની બબર કર્યા વિષેના રિપોર્ટો.
૩૫. કાગળ વિગરે સામાન (' સ્ટેશનરી ') પૂરો પાડવા વિષેના રિપોર્ટો.
૩૬. પરીક્ષામાં હાજર થવાની પરવાનગી માગવા વિષે તથા માનિસ્ટ્રેટના અપ્પત્યાર મેળવવા વિષેના સર્જોરડીનેટ માનિસ્ટ્રેટો તરફથી આવેલા રિપોર્ટો.
૩૭. સમનો પોલોંચાડયા તથા વારંટ બજાવ્યા વિષેના રિપોર્ટો.
૩૮. ફાજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૧૫૭ મી કલમ મુજબ પોલીસના રિપોર્ટો.
૩૯. ફાજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૬૨ મી કલમ મુજબ તોહોમતવાળાને પકડવા વિષેના પોલીસ રિપોર્ટો.
૪૦. ફાજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૧૫૭ તથા ૧૭૩ મી કલમો મુજબના પોલીસ પ્રેસિડિંગો.
૪૧. પરચુરણ પત્રકો તથા રિપોર્ટો.
૪૨. ઢોરો ગોંધવાના ડબ્બા સ્થાપવા વિષે તથા ગોંધેલા ઢોરોના માલિકને વેચાણથી ઉપજેલા પૈસા પાછા આપવા વિષેના પત્રવ્યવહાર (તુમાર).
૪૩. મુદ્દતી પત્રકો વિગરે તૈયાર કરવા માટે જરૂરની તપસીલવાર સમજૂત જેમાં આપેલી હોય તે કાગળો.
૪૪. સાર્વજનિક દફતરોની નકલો મેળવવા વિષેની અરજીઓ.
૪૫. ફાજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૧૬૭ મી કલમ મુજબના હુકમોની નકલો.
૪૬. છાપેલા નમૂના (ફાર્મા) માગવા વિષેના ઇનડેટો.
૪૭. સેરાન્સ કોર્ટમાં કમિટ કરેલા મુકદ્દમામાંના પરચુરણ કાગળો.
૪૮. હૈ કોર્ટમાં મોકલેલા કાગળોની યાદી તથા તે સંબંધી ચાલેલા પત્રવ્યવહાર (તુમાર).
૪૯. શીતળા કાઠનારાઓની નિમણુક, ફેરબદલી, રજા વિગરે તુમાર તથા શીતળાનો રોગ ફાટી નિકળ્યા વિષેના રિપોર્ટો.
૫૦. જે રાખસોની હાજરીની જરૂર હોય તે રાખસોએ હાજર થવા વિષેના હુકમો તથા તે સંબંધી ચાલેલા તુમાર.
૫૧. તુરંગમાં કેદીઓને લીધા હોય તે વિષેની જેલરો તરફથી આવેલી પોલોંચ.
૫૨. શાહેદોને ભથ્થુ મળવા વિષેની અરજી તથા તે આવ્યાના રિપોર્ટો.
૫૩. અનાજના બજાર ભાવ.
૫૪. એતદેશિ સંસ્થાનામાં મોકલેલા કેદી વિષેના કાગળો; કેદીઓને જમીન ઉપર છોડવાના; ગેર કાયદે મંડળીઓને વીઝેરી નાખવા વિષેના; દંડ માંડીવાળ્યાના; તથા માનિસ્ટ્રેટના કામને સંબંધે રખાતા હિસાબો વિગરે તપાસવાના; ફાજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૪૦૭ તથા ૫૨૮ મી કલમો મુજબના મુકદ્દમા ટ્રાન્સફર કર્યા (ખીજપાસે મોકલ્યા) ના; અને મરજી વિરુદ્ધ શીતળા કઢાવ્યા વિષેના; એ સઘળા કાગળો.

૫૫. એક વરસની મુદત સુધી કચેરીનું કામ ચલાવવા માટે અનુક્રમ નંબરે જે હૂકમો કાઢ્યા હોય તે હૂકમો.
૫૬. નવા વટહૂકમોથી જે વટહૂકમો રદ થયા હોય તે, અને જે જથ્થો ઉપયોગમાં નથી તેવા.
૫૭. કાગળો (લેટર) પોહોંચાડ્યા વિષેની ચોપડી.
૫૮. કેદી તથા શાહેદના ભથ્થાની પોહોંચની ચોપડી.
૫૯. વગર પરવાને રખાયલા હથિયારો જડાવાનું પત્રક.
૬૦. વિશેષ કલમો મુજબના ગુન્હાઓની સંખ્યા બતાવનારું ૨૭૪૨.
૬૧. પોલીસ પટેલે તથા ચીફ કોન્સ્ટેબલે કરેલા રિપોર્ટો, ખીજ તાલુકામાંથી આપેલા કાગળો, તથા પરચુરણ અરજીઓ.
૬૨. માલના વેચાણ વિષેના તથા ખીજ બાબતોના જાહેરનામાની ચોપડી.
૬૩. પરગામથી આવેલા ચોરીના માલ બાબતની યાદી.
૬૪. છાપેલાં કાટલાં તથા માપોનું ૨૭૪૨.
૬૫. નાશ કરેલાં હથિયારોનું ૨૭૪૨.
૬૬. ભટકતાં દોરોને ડબ્બામાં ગોંધેલા તેનું ૨૭૪૨.
૬૭. ભટકતાં દોરોને ડબ્બામાં ગોંધ્યા વિષેના રિપોર્ટો તથા હરાજનું ટીપણ.
૬૮. માજિસ્ટ્રેટને ત્યાં ચાલેલા મુકદમામાં શાહેદને આપેલા ભથ્થાનો રૈજમેન.
૬૯. ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૨૧૦ તથા ૧૮૮ મી કલમ અનુસારે કરેલી ફોજદારી ક્રિયાદ અરજીનું પત્રક.
૭૦. જે અકબાડિયામાં તજવીજ ચાલેલી ન હોય તેના ટીપણની ચોપડી.
૭૧. બંદુકનો દારૂ વેચવા માટે આપેલા પરવાનાનું ૨૭૪૨.
૭૨. જેલના માસિક પત્રકોની (ગ્રામીસ કોપીઓ) સ્થળપ્રતો.
૭૩. વરસવારી ફોજદારી કામના હિસાબનાં પત્રકો.
૭૪. ફોજદારી મુકદમાઓ સંબંધી પરચુરણ કાગળો.
૭૫. ત્રીજેરીમાં દંડ ભર્યાની પોહોંચની ચોપડી.
૭૬. ફોજદારી કામને સંબંધે વિશેષ પ્રકારે અધિકારીને સોંપેલાં નાણાંના હિસાબની ચોપડી.
૭૭. સાદિલ અર્થના હિસાબની ચોપડી.
૭૮. પ્રેસિસ શી વસ્તુલ યથા બાબતનું ૨૭૪૨.
૭૯. મળેલી કોર્ટ શી સ્ટાંપનું ૨૭૪૨.
૮૦. તાબાની જેલોમાંના કેદીની ચીજનું ૨૭૪૨.
૮૧. તાબાની જેલો માહેલા કેદીઓનું વર્ણન આપનારું પત્રક.
૮૨. તાબાની જેલો તપાસનારના રોરોને માટે રાખેલી ચોપડી.
૮૩. જેલ માહેલા કેદીઓએ ચલાવેલી ગેરવર્તણૂકનું ૨૭૪૨.
૮૪. કેદીના રૈજ કામની ૨૭૪૨ બુક (ચોપડી.)
૮૫. ફોજદારી મુકદમામાં પુરાવા દાખલ રજુ કરેલા માલનું ૨૭૪૨.

૮૧. ડ્રોજદારી મુકદમામાં બીજા અને ત્રીજા વગેના માનિસ્ટ્રેટોએ કરેલા દંડ વચ્ચે કર્યા બદલ સદર રેટેશનમાં માફલવામાં આવતાં માસિકપત્રકો.
 ૮૭. જેલ તરફથી અને તે જેલને લગતાં માફલેલા વાર્ષિક પત્રકો.
 ૮૮. સાત દિવસ પછી દોરેા પાછાં મળવાં માટે તેમના માનિકો તરફથી કરેલા અરજીથી ચાલેલી તજવીજ વિષેના કાગળો.
 ૮૯. નવા ડબ્બા બાંધવા તથા જૂના ડબ્બાની મરામત કરવા વિષેનાં ('એરટીમેન્ટે') અડસટા તથા રિપોર્ટો.
 ૯૦. યુનિટ દાખલ કરવા માટે આવેલા ફૂકમોનું રજીસ્ટર તથા સીફ કોન્ટેબલોના રિપોર્ટોનું રજીસ્ટર, તથા ગામ પોલીસ ચૂકવેલાં કામોનાં પત્રક.
 ૯૧. થતા યુનિટ સામે પોલીસની મદદ માગવા વિષેના રિપોર્ટો.
 ૯૨. ગેરહાજર રહેવાની રજા માગવા બદલના પોલીસ પેટેલોને કરેલા રિપોર્ટો.
 ૯૩. મ્યુનીસિપલ (મુખ્યમંત્રી) ના પેરા વચ્ચે કરવા વિષેના રિપોર્ટો.
 ૯૪. જે બિનવારંશી રાખસોની કાંઈ મિલકત હોય નહીં તેનો દફતર બંધ કરવા માટે કરેલા રિપોર્ટો.
 ૯૫. તાલુકાને માટે સિક્કા (સીલ), ચોપડીઓ વિગેરે માગ્યા બદલના રિપોર્ટો.
 ૯૬. રાતની વખતે નાચ, તમાશા તથા ઝાંઝાવો કરવાની પરવાનગી મેળવવા કરેલી અરજીઓ.
 ૯૭. રેલવેના સીફ કોન્ટેબલો તરફથી આવેલાં ટીપ્પણો તથા કાગળો વિગેરે.
 ૯૮. ગાલણ (પરચૂરણ અથવા નજીવાં) કામોના કાગળો.
૬. ઉપર બતાવેલા દફતરો શિવાયનાં માનિસ્ટ્રેટ ખાતાને લગતાં બીજા કોષ/પણ દફતર પ્રાડવામાં આવે નહીં.

૩.

તમામ કોર્ટોને લાગુ પડતા સામાન્ય નિયમો.

(અ) દફતરીને સ્વાધિન કીધા આગમજ દરેક મુકદમામાં કાગળોની જે ફેરિશ્ત મુકવામાં આવેછે તે તૈયાર કરતી વખતે જે પ્રત્યેક દસ્તાવેજ કોષ/પણ સાધારણ અથવા ખાસ નિયમથી હમેશા રાખી મુકવાના હોય, તેને મથાળે તથા નંબર આગળ એક ફુદડી (*) કાઢવી. દરેક મુકદમાઓના કાગળો ઉપર પણ એવું જ નિશાણ કરવું. અને બીજા મુકદમાઓથી સહેલાઈથી જાણ પડી શકે તે માટે બંડળ (પોટલા) ની ઉપરજ તે કામો મુકવાં.

(બ) નિશાણી કયાં વગરના કાગળોનો નાશ કર્યાની તારિખ ફેરિશ્તમાં નોંધવી, અને તે ફેરિશ્ત જાહેર માટે કાયમ રાખવી.

(ક) ઉપલા નિયમો પ્રમાણે જે કાગળોનો નાશ કરવા હરાવ્યું છે, તે શિવાયની કોષ/પણ ચીજનો નાશ ન થાય તેટલા માટે બહુજ સંભાળ રાખવી જોઈએ. અને હેડળ બતાવેલી વિગતના કોષ/પણ કાગળોનો નાશ કરવો નહીં:—

સરકારી મહેસૂલને લગતાં કાગળો.

હાલની અગર આગળની સરકારી મહેસૂલનો વહીવટ ચલાવેલો હોય તેના, અથવા મહેસૂલદોગર કીધો હોય તેને લગતા, અસલ હિસાબો અથવા તેની નકલોના કાગળો.

સ્થાવર મિલકતના અથવા તેને લગતા કબાલા અથવા તેની દાખલે શુદ્ધ નકલો.

(૬) સેશન્સ કોર્ટમાં નાશ કરવાના કાગળો જૂદા પાડવાનું કામ ડિસ્ટ્રિક્ટમાં દરેક સાલની પડતી (વેકેશન) લાંબી રજાની શરૂઆતમાં કરવા માંડવું, અને તિહેવારોને લીધે કામ બંધ હોય તે શિવાય) કામ પૂરું થતાં સુધી દરરોજ સદરજૂ કામ કર્યાં કરવું. દરેક કોર્ટના નોકરો પૈકી જરૂર જેટલા માણસોને નાશ કરવા લાયક જૂદા કોટેલા તમામ કાગળો ફાડી નાખ્યા ત્યાં સુધી સદરજૂ લાંબી રજામાં રજા ભોગવાની મના કરવી.

(૭) નિરૂપયોગી દફતરો ફાડી તેના ઘણાજ નાના તુકડા કરી નાશ કરવા, અને તે વત્તામાં વત્તી કિમતે માગનારને વેચી નાખવા, અથવા કોઈ વેચાતી રાખનાર નહીં મળે તો તે કડકા બાળી મૂકવાં.

૮૯. ફોજદારી કોર્ટમાં નકલો કરવાના લવાજમ બાબતના નિયમો:—

(૧.) જે રાખસને કાયદા પ્રમાણે કોઈપણ નકલ મફત મળવાનો હક હોય તે રાખસ પાસેથી કોઈપણ પ્રકારે નકલ કરવાનું લવાજમ લેવું નહીં.

(૨.) તમામ નકલો ખરી હોવી જોઈએ એટલુંજ નહીં પણ તે ચોખ્ખા, કારકુનના જેવા અક્ષરે, થવી જોઈએ. શીખાઉ વિદ્યાર્થીએ અને ઘરનું કામ કરનાર નોકરોપાસે નકલો કરાવવી નહીં. નકલો મજબુત કાગળો ઉપર કરવી અને તે કુલીસકેપ કાગળોના દરેક તાવના પહેલા ચોથા ભાગ હાંસિયાનો ફોરો મૂકી બાકી રહેલા અગાડીના ત્રણ ભાગ ઉપર કરવી.

(૩.) સેશન્સ કોર્ટો તથા માજિસ્ટ્રેટની કોર્ટોમાંના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજની નકલો કરવાને માટે શી લેવાની તે સેશન્સ જૂઝળે અથવા ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ દરાવવી, અને જરૂર જણાય તો જૂદી જૂદી કોર્ટોને માટે જૂદા જૂદા દર દરાવવાને તેમને અપ્પત્યાર છે: પરંતુ એવું દરાવવામાં આવેછે કે નકલ કરવાને માટે જે શી લેવામાં આવે તે હેઠળ લખેલા દર કરતાં વધુ હોવી ન જોઈએ:—

૧. હંમેશા નકલોને માટે દર ૨૫ (પચીસ) રાખ્દે અથવા તેના કોઈ ભાગે ૬ પૈ.

૨. દેશભાષામાં નકલો કરવાને માટે દર ૩૩ (ત્રીસ) રાખ્દે અથવા તેના કોઈ ભાગે ૬ પૈ.

૩. દાખલેશુદ્ધ નકલોને માટે તપાશી મુકાબલ કરવાને માટે દર ૧૦૦ રાખ્દે અથવા તેના કોઈ ભાગે અડધા આનો વધારે લેવામાં આવશે.

મુખ્ય ના.—માજિસ્ટ્રેટના કામના દફતરો તપાસવાને માટે, નકલોની ફી દરાવવામાં આવીએ તે ઉપરાંત, કોઈ લેવામાં આવશે નહીં.

(૪.) નકલ કરામણીના પૈસા જે રાખસે નકલ કીધી હોય તેનેજ આપવાનો અધિકાર છે. અથવા એમ પણ થઈ શકે કે દરેક કોર્ટમાં નકલોને માટે એક મહિનામાં આવેલી તમામ શી તે મહિનાની આખરે કોર્ટના ઉપરી જૂઝળ અથવા માજિસ્ટ્રેટ તે કોર્ટમાં જેઓને નકલ કરવાને રાખવામાં આવ્યા હોય તે બધા રાખસોમાં, પોતાની મરજીનુરૂપ વેહેચી આપાવે.

(૫.) નકલો કરવાને માટે ખીજા હુશીઆર માણસો મળી ન શકે તેવા પ્રસંગો શિવાય, કોર્ટના નિમણૂકી ખાતાનાં પગારદાર માણસે નકલો કરવી નહીં. આવી રીતે કરેલી નકલોની શી સરકારખાતે જમા કરવી.

(૬.) નિમણૂકી ખાતાના માણસોએજ નોકરીના વખતના દરમ્યાન નકલો મુકાબલ કરવી અને આ કામને માટે જે શી લેવામાં આવે તે ખીનચૂક સરકારમાં જમા કરાવવી.

૯૦. અખીલની મુદત ગઈએ કે કેમ તે વિષેનો નિર્ણય કરવામાં અખીલ કોર્ટોને સાધન મળે તેટલા માટે હે કોર્ટના તાબા માહેની પ્રત્યેક ફોજદારી કોર્ટ, ફોજદારી કામ ચલાવવાની

રીતના કાયદાની ૩૭૧ અથવા ૫૪૮ મી કલમ મુજબ, જજમેંટ, હુકમ અથવા જ્યૂરીને કહી સંભળાવેલા આદેશની પ્રત્યેક નકલ ઉપર નિચે પ્રમાણે શેરા કરાવવા:—

જે તારિખે નકલને માટે અરજી આપી હોય તે તારિખ.

જે તારિખે નકલ આપવાને માટે તૈયાર થઈ હોય તે તારિખ.

જે તારિખે નકલ આપવામાં આવી હોય તે તારિખ.

આધાર રહિત ફેરફાર થતા અટકાવવાને માટે તારિખો છૂટે હરફે અક્ષરમાં લખવી, અને જે તારિખે શેરા કર્યો હોય તેજ તારિખે પ્રત્યેક શેરા ઉપર કોર્ટના કોર્ટ જ્યુમેદાર અમલદારે સહી કરવી.

૯૧. (૧.) ચોગ્ય કારણ બતાવેથી દરેક ફરિયાદીને કોર્ટ/પણ કામમાંની જ્યુબાની તથા તે કામમાં પુરાવામાં લીધેલા સમગ્ર દસ્તાવેજોની દાખલેશુદ્ધ નકલો મેળવવાનો હક છે. જે રાખસ આવી નકલો માગે તે રાખસને ખર્ચે તે કરવામાં આવશે.

(૨.) કોર્ટ રાખસને એકાદી નકલ આપવી તો જોઈએ, પણ તે કરી શકે એવા કાર-કુત કોર્ટ માનિસ્ટ્રેટને મળી શકતા ન હોય તો, ડિરિક્ટ માનિસ્ટ્રેટના નિમણૂકી ખાતાના નોકરો પાસે તેણે કરાવી મંગાવવી.

બાબ ૧૧ મો.

પરચૂરણ.

૯૨. આસિસ્ટન્ટ સેરાન્સ જડજ ન હોય એવે ઠેકાણે સેરાન્સ જડજની ગેરહાજરીમાં સને ૧૮૧૯ ના ૧૪ મા આક્ટની ૩૫ મી કલમ પ્રમાણે ડિરિક્ટ કોર્ટના આર્ડર જે અમલદારે તેણે સેરાન જડજના સાધારણ કામનો આર્ડર લેવા એટલે કે તેણે કોર્ટના 'રીટ' (હુકમો) માનિસ્ટ્રેટ તરફ મોકલવાં, તથા હે કોર્ટ મંગાવેલાં કામના કાગળો તથા રીવાજ કોર્ટદારી પત્રકો મોકલવાં, અને અપીલની અરજીઓ તથા કમિટ કરેલા મુકદમાઓ લેવા.

૯૩. સેરાન્સ જડજને તથા જોઈન્ટ સેરાન્સ જડજને મુકદમાના કાગળો તથા પ્રોસિડિંગો હેકોર્ટ મોકલતી વખતે નિચેના નિયમો પ્રમાણે ચાલવું:—

(૧.) હાંસિયામાં લખેલા જીલ્લામાં જે મુકદમાનો ઇનસાફ સેરાન્સ કોર્ટ કીધો હોય, અમદાવાદ, ખેડા અને તેવા કામમાં ઉપર કલમ ૧૮ માં, બતાવ્યા પ્રમાણેની સદર્જ સેરાન્સ કોર્ટના ઇંગ્રેજ પ્રોસિડિંગની સાફ નકલ પ્રથમ મોકલવી તે સાથે માનિસ્ટ્રેટના અસલ ઇંગ્રેજ પ્રોસિડિંગ મોકલવાં. અને તે પોહોંચ્યાની રસીદ આવેથી પુરત સેરાન્સ જડજ અથવા જોઈન્ટ સેરાન્સ જડજ સેરાન્સ કોર્ટનાં અસલ ઇંગ્રેજ પ્રોસિડિંગો તથા સેરાન્સ કોર્ટ તથા કમિટ કરનાર માનિસ્ટ્રેટની કોર્ટ, એ બન્ને ઠેકાણે દાખલ થયેલા જીલ્લાની ભાષામાં લખેલા તમામ કાગળો રજીસ્ટર કરાવીને પાકીટ (પરખીકું) કરી મોકલવા.

(૨.) ઉપર રિવાયના હાંસિયામાં બતાવેલ ઠેકાણેથી સાફ નકલ પ્રથમ મોકલવી, અને રત્નાગીરી. ત્રણ દિવસ ગયા બાદ અસલ કાગળો એક પાકીટ કરી તેને રજીસ્ટર કરાવી મોકલવા.

અમદાવાદ, ખેડા અને
પંચમહાલ.
અહમદનગર.
બેલગામ.
ધારવાડ.
ખાન્દેશ.
નાસિક.
પૂણા.
સેતારા.
શોલાપુર તથા બિજાપુર.
સુરત તથા ભરૂચ.
થાણાં.

૬૪. કાગળો ઝમટલા બધા હોય કે કોઈપણ કોર્ટ તરફ 'પારસલ પોસ્ટ'થી મોકલવાની જરૂર જણાય તો, તે રવાને કીધા છે. ઝમટી બબર આપવાને ઝમક જૂદા પત્ર ટપાલ મારફતે મોકલવો.

અમજ પ્રમાણેનો રિવાજ છે કોર્ટમાં ચાલશે, અને કાગળો મોકલ્યા વિષેની ખબરનો પત્ર પોલોંચ્યા પછી તે કાગળો યોગ્ય વખતમાં મળે નહીં તો તે હકીકતનો અંકદમ રિપોર્ટ કરેલો.

੬੫. ਫੇਕਣ ਅਤਾਵਲਾਂ ਪਤਰੇ ਤਥਾ ਕਾਗਜ਼ੇ ਤੇਜ਼ੀਆਨੀ ਸਾਮਾਂ ਲਘ੍ਯਾ ਪ੍ਰਮਾਣੁ ਹੈ ਕੋਠਾਂ
ਮੋਕਲਵਾਂ:—

(१.) मासिक तथा त्रैमासिक इत्यादारी पत्रको. } यदि शरीर करीन भोक्तावां.

(૨.) શ્રાવણદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાય-
દાની ૩૧.૭ મી કલમ મુજબ લખેલાં કારણો } અંગત અંગત.
તોહમતવાળાની અપીલ ઉપરથી હું કોર્ટ }
માકલવામાં આવે તેની નકલો. }

(૩.) હૈઠોઈથી દફતર તથા પ્રોસિડિંગો પાછાં } એ પોહોંચ ઉપરજા
માકલવામાં આવે તેની પોહોંચ. } સહી કરવી, અને જુદા
પત્ર વગર પાછી માકલવી. }

૯૬. હું કોર્ટના રજીસ્ટ્રાર સાહેબ ઉપર મોકલેલાં પત્રો તથા રજીસ્ટ્રાર સાહેબ તરફથી આવેલાં પત્રો જોતા જવાબ ફરીવળ્યા નહીં હોય તેનું એક-સામઝું રજીસ્ટ્રાર નીચે ખતાવેલા નમુના પ્રમાણે ડિસ્ટ્રિક્ટ મેજિસ્ટ્રેટ દર ત્રણ મહિનાની આખરે હું કોર્ટમાં મોકલવું. જે રજીસ્ટ્રાર ડિસ્ટ્રિક્ટ જજને તરફથી મોકલવામાં આવેલ તોમાં મેશન-સ કોર્ટને લગતાં એ પ્રકારના પત્રકો દાખલ કરવાં.

નામદાર ન્યાયાધિકારી હે કોર્ટ તરફ લખેલાં પત્રોના તારીખ માટે સને
 ૧૮ ને રોજ સુધીમાં જવાબ પ્રતિવળેલા નહીં હોય તેનું ત્રિમાસિક સામાન્ય (જનરલ)
 ૨૭/૨૨.

પત્રનો નંબર તથા તારિખ.	બાબત.	રવાને કર્યાની તારિખ.	શેરા.

નામદાર ન્યાયાધિકારી હાય કોઈ તરફથી આવેલા પણ જેના તારિખ માટે
સને ૧૮ ને રોજ સુધીમાં જવાબ નહીં આવી શક્યા હોય તેવાં પત્રોનું ત્રિમાસિક
સામાન્ય (જનરલ) રજીસ્ટર.

પત્રનો નંબર તથા તારિખ.	આવૃત્ત.	પોહોંચ તારિખ.	રોજ.

૯૭. ટપાલ મારફતે નાણા મોકલતાં તમામ કોર્ટોએ નીચે બતાવેલા નિયમ પ્રમાણે
આલખું બનતાં સુધી એ અથવા તે ઉપરાંતની રકમ મળીઆરડરથી મોકલવી જોઈએ. એ
રૂ૦ની અંદરની રકમને માટે ટપાલની ટીકટિ મોકલવી. ટપાલની ટીકટિને ગુકસાત ન
લાગે તે માટે ટીકટિ જે કાગળની સાથે મોકલવાની હોય તે કાગળની સાથે શીવી લેવી, પરંતુ
ઉપર ચોંટાડવી નહીં. જ્યારે ટપાલની ટીકટિ મોકલવામાં આવે અને તેની કિમ્મત અટલી
હોય કે રજીસ્ટર કરાવવાનું ખર્ચ વાજખી લાગે તો જે પત્રસાથે તે ટીકટિ મોકલવામાં
આવે તે પત્રને રજીસ્ટર કરાવવાની પક્ષકારેને સલાહ આપવી.

બાબ ૧૨ મો.

પત્રકો તથા રજીસ્ટરો.

અ.

તમામ કોર્ટોને લાગુ પડતા સામાન્ય નિયમો.

૧. વગર ભરેલાં પત્રકો મોકલવાં નહીં. જ્યારે કોઈ પત્રકમાં ભરવાનું કંઈ ન હોય,
ત્યારે એ મતલબને રિષોટ કરવો એ બસ છે.

૨. સાધારણ રીતે માગેલી માહિતી તે દરેક પત્રકના યોગ્ય આસનમાં ભરવી અને
જરૂર પડે તો તે આસનની લગોલગના ખાલી આસનોની કોરી જગ્યા કામમાં લેવી. પરંતુ
જ્યારે લંબાણ હકીકતો અથવા સબબો લખવાના હોય અને તેને માટે આમ ક્રીધાથી પુરતી
જગ્યા ન રહે ત્યારે (અં બં અને એ પ્રમાણેના અનુક્રમે અક્ષરો નાખી) નિશાણી કરેલી
જૂદી યાદીએ પત્રકસાથે જોડવી, અને દરેક કામનો હવાલો યોગ્ય આસનમાં બતાવવો.

બ

માનિસ્ટ્રેટના કામખાબતના પત્રકો.

૧. દરેક જિલ્લામાં નિચે મુજબના પત્રકો રાખવા જોઈએ:—

પત્રક નંબર ૧. ડિસ્ટ્રિક્ટ માનિસ્ટ્રેટો અથવા પેહેલા વર્ગના માનિસ્ટ્રેટોએ જે મુકદ્દમો-
ની તળવીજ કરી હોય, અથવા ઇનસાફ થવા સાર કમિટ કર્યા હોય, અથવા કાઢી નાખ્યા

હોય અથવા પાછા ખેંચી લેવાની મંજૂરી આપી હોય, તેનું પાને ૪૬ મેં બતાવેલા નમૂના મ્ય પ્રમાણેનું માહાવારી ફાઇલદારી પત્રક.

પત્રક નંબર ૨. શેઠદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાના આખ ૮ મ્ય પ્રમાણે (કલમ ૧૦૯ માં સમાવેશ થતા નહીં હોય એવાં કામોમાં સુલેહ રાખવાના તથા સારી રીતે ચાલવા સારૂ જમીન લેવા માટે) ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ તથા પેહેલા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટ એ ને મુકદમાઓના નિકાલ કર્યા હોય તેનું પાને ૪૭ મેં બતાવેલા નમૂના મ્ય પ્રમાણેનું માહાવારી પત્રક.

પત્રક નંબર ૩. ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ તથા અપીલ સાંભળવાના અધિકાર ધરાવનારા પેહેલા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટ એ અપીલોના નિકાલ કર્યા હોય તેનું પાને ૪૮ મેં બતાવેલા નમૂના ક પ્રમાણેનું માહાવારી પત્રક.

પત્રક નંબર ૪. ખીજ તથા ત્રીજ વર્ગના માજિસ્ટ્રેટ એ મુકદમાઓના નિકાલ કર્યા હોય તેનું પાને ૪૯ મેં બતાવેલા નમૂના મ્ય પ્રમાણેનું (તેમાં યોગ્ય તે ફેરફાર કરીને) શેઠદારી પત્રક.

પત્રક નંબર ૫. માજિસ્ટ્રેટની સત્તા ધરાવનાર અધિકારીના હુકમથી કોર્ટપણુ યુનિટ બદલ કેદમાં અથવા જમીન ઉપરના આસામી ને ઉપરથી જણાઈ આવે એવું ચાલુ મુકદમા આખતનું પાને ૪૯ મેં બતાવેલા નમૂના ૩ પ્રમાણેનું ત્રૈમાસિક પત્રક.

પત્રક નંબર ૬. ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ શિવાયના ખીજ માજિસ્ટ્રેટ એ મુચલ-કાની શરત તોડ્યાથી તેનો અમલ કરવો એવું ફરાવું હોય, તેનું પાને ૫૦ મેં બતાવેલા નમૂના ૬ પ્રમાણેનું માસિક પત્રક.

૨. પેહેલા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટ નાનંબર ૧, ૨, ૩ તથા ૬ નાં પત્રકો ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ તરફ દર મહિનાની ૫ મી તારિખથી માઝાં પોહોંચે નહીં એમ મોકલવાં. તે પત્રકો ઉપર ને ટીકા કરવાનું ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટને દુરસ્ત જણાય તે ટીકા કરી તે પત્રકો (૬૬ નંબરના પત્રક શિવાય) પોતાના પત્રકો સાથે સેશન્સ જડજ તરફ ૧૫ મી તારિખથી માઝાં પોહોંચે નહીં એમ મોકલવાં. ઉપલી મુદત કરતાં વધારે વિલમ્બ અનિવાર્ય થાય ત્યારે તે વિલમ્બ થયાનું કારણ સમજાવી વિગતવાર રિપોર્ટ કરવો. એ પત્રકો ખીનચૂક તથા વેળાસર મોકલી શકાય તે માટે દરેક માજિસ્ટ્રેટ મ્ય નમૂના મુજબના મથાળાવાળી એક નોંધની (ક્વાલેડર) એપેન્ડી રાખવી, અને પ્રત્યેક મુકદમાનો ફેસલા થયો કે તુરત તેની સદેહ હકીકત તેમાં દાખલ કરવી. પછી મહિનાની આખરે ફક્ત તેની સાફ નકલ કરવાનું જ બાકી રહેશે.

૩. આ પત્રકો પોહોંચતાં જ સેશન્સ જડજે તપાસવાં અને બારીકાથી તેઓએ જોઈ જવાં. તેણે પોતાની ટીકા ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટને લખી જણાવવી ; અને કોર્ટપણુ કામની ફરી તપાસ કરવાનું અવશ્ય જણાય તો, તેવી ફરી તપાસ કરવા સારૂ કાયદામાં ફરમાવેલા ઉપાયો લેવાના હોય તે એકદમ લેવા. ને પ્રત્યેક કામમાં તેની નજરમાં માથું ધાલવાનું અથવા ટીકા કરવાનું દુરસ્ત લાગેલું હોય તે કામની તેણે શી વ્યવસ્થા કીધી છે તે જણાઈ આવે એવી સ્થિતિ કરી તે પત્રકો હૈ કોર્ટમાં મોકલવાં. એ પત્રકો સાથે કાંઈ પત્ર મોકલવાની જરૂર નથી. પરંતુ સેશન્સ જડજે એ પત્રકો ઉપર પોહોંચ તથા રવાના તારિખો પોતે લખવી તથા પોતાની કચેરીમાં ૧૫ દિવસ ઉપરાંતનો વિલમ્બ થયો હોય તે વિષેનું કારણ જણાવવું.

૪. પેહેલા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટનાં અસલ પત્રકો મોકલી દેવામાં કાંઈ હરકત નથી. આવે પ્રસંગે તે પત્રકોને યોગ્ય અનુક્રમે એકઠાં બાંધવાં, અને તેના જતલ નંબરો ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટના હુકમ મુજબ દાખલ કરવાં. બ્યારે ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ સદેહ પ્રમાણે અસલ પત્રકો જ મોકલી દે, ત્યારે પોતાની ઓફીસ (કચેરી) ને માટે નકલો રાખવાની તેને જરૂર નથી.

ડિસિદ્ધકૃતમાં માહે

થવા સાર કમિટ કર્યો હોય, જે કાઢી નાખ્યા હોય, અથવા પાછા ખેંચી લેવાને મંજૂરી આપી હોય તેનું માસિક ફોનદારી પત્રક.

[illegible]

તારિખ માહે
 ને રોજ પહેલા વર્ગના
 માજિસ્ટ્રેટ તરફ મોકલ્યું.

સને ૧૮૮૭
 માજિસ્ટ્રેટે ડિસ્મિટ
 તારિખ માહે
 ને રોજ ડિસ્મિટ
 તરફ મોકલ્યું.

સને ૧૮૮૮
 તારિખ માહે
 ને રોજ સેશન્સ જડજ
 માજિસ્ટ્રેટે હાકાટના રજીસ્ટ્રાર
 માહે તરફ મોકલ્યું.

પહેલા વર્ગના માનિમુદ્દ.

ଡିମିଟ୍ରି ମାଲିଆ,

મુશા-મં જડેજ.

નમૂનો બ.

ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાના બાબ ૮ (બ) પ્રમાણે
સને ૧૮૮ માં શુક્રવેલા મુકદમાઓનું માસિકપત્રક.

ડિસ્ટ્રિક્ટના

એ માહે

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩-૧૪	૧૫	૧૬-૧૭
સેકશન નંબર	નામ.	સેકશન	પાસ કોર્ટના ક્રમ, પેજ	પેજ	લોકલ કોર્ટ	લોકલ કોર્ટ	લોકલ કોર્ટ	લોકલ કોર્ટ	લોકલ કોર્ટ	લોકલ કોર્ટ	લોકલ કોર્ટ	લોકલ કોર્ટ	લોકલ કોર્ટ	લોકલ કોર્ટ
૧૫૧૨	૧૫૧૨	૧૫૧૨	૧૫૧૨	૧૫૧૨	૧૫૧૨	૧૫૧૨	૧૫૧૨	૧૫૧૨	૧૫૧૨	૧૫૧૨	૧૫૧૨	૧૫૧૨	૧૫૧૨	૧૫૧૨

(૪૭)

નારિખ માહે સને ૧૮૮ ને રોજ } તારિખ માહે સને ૧૮૮ ને રોજ
પહેલા વર્ગના માનિસ્ટ્રેટ ડિસ્ટ્રિક્ટ માનિસ્ટ્રેટ } સેરાન્સ જડજી હે કોર્ટના રજીસ્ટ્રાર માહેબ તરફ
તરફ મોકલ્યું. } મોકલ્યું.

સેરાન્સ જડજી.

ડિસ્ટ્રિક્ટ માનિસ્ટ્રેટ.

પહેલા વર્ગના માનિસ્ટ્રેટ.

નમૂનો કે.

એ ડિસ્ટ્રિક્ટમાં માહે અને ૧૮૮ માં જે અપીલોનાં કામના કેસલા કર્યો હોય તેનું માસિક પત્રક.

અપીલવાળાઓનાં નામ.	ગુન્હે.	શિક્ષા.	જે કોર્ટે શિક્ષા કરી હોય તે કોર્ટ.	શિક્ષાની તારીખ.	અપીલની તારીખ.	અપીલમાં કરાવ.	અપીલનો કેસ લાગ્યાની તારીખ.	ડિસ્ટ્રિક્ટ માં સેશન્સ જડજા. ની ટીકા.			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨

તારીખ માહે અને ૧૮૮ ને રોજ પેહેલા વર્ગના માનિસ્ટ્રે ડિસ્ટ્રિક્ટ માનિસ્ટ્રે તરફ મિલેકર માનિસ્ટ્રે સેરાન્સ જડજા તરફ મોકલ્યું. તારીખ માહે અને ૧૮૮ ને રોજ ડિ- જડજા માહે અને ૧૮૮ ને રોજ સેરાન્સ જડજા માહે તરફ મોકલ્યું.

પેહેલા વર્ગના માનિસ્ટ્રે.

ડિસ્ટ્રિક્ટ માનિસ્ટ્રે.

સેરાન્સ જડજા.

નમૂનો ૬.

ની ડિસ્ટ્રિક્ટમાં તારિખ માટે સેને ૧૮૮ ને રોજ માનિસ્ટ્રેટની સત્તા ધરાવનાર અધિકારીના હુકમથી જે શખ્સો કોઇપણ ગુન્હાના કારણસર એક માસ કરતાં વધારે સુદત સુધી કેદમાં રહ્યા હોય અથવા બીજીન ઉપર હોય તે બતાવનાર સુલતવી મુકદમાઓનું ત્રૈમાસિક પત્રક.

જે માનિસ્ટ્રેટના હુકમ મુકદમામાં હોય તે માનિસ્ટ્રેટ.	૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	કેદમાં હોય તેની સંખ્યા.					બીજીન ઉપર હોય તેની સંખ્યા.					રોજા.	સેરાન્સ જડજની ડીકા.					
										પ્રોસેક્યુટીંગ સાઈડ ૧	પ્રોસેક્યુટીંગ સાઈડ ૨	પ્રોસેક્યુટીંગ સાઈડ ૩	પ્રોસેક્યુટીંગ સાઈડ ૪	પ્રોસેક્યુટીંગ સાઈડ ૫	પ્રોસેક્યુટીંગ સાઈડ ૬	પ્રોસેક્યુટીંગ સાઈડ ૭	પ્રોસેક્યુટીંગ સાઈડ ૮	પ્રોસેક્યુટીંગ સાઈડ ૯	પ્રોસેક્યુટીંગ સાઈડ ૧૦			પ્રોસેક્યુટીંગ સાઈડ ૧૧	પ્રોસેક્યુટીંગ સાઈડ ૧૨	પ્રોસેક્યુટીંગ સાઈડ ૧૩	પ્રોસેક્યુટીંગ સાઈડ ૧૪	પ્રોસેક્યુટીંગ સાઈડ ૧૫
પ્રોસેક્યુટીંગ સાઈડ ૧૬	૧૬	૧૭	૧૮	૧૯	૨૦	૨૧	૨૨	૨૩	૨૪	૨૫	૨૬	૨૭	૨૮	૨૯	૩૦	૩૧	૩૨	૩૩	૩૪	૩૫	૩૬					

તારિખ માટે સેને ૧૮૮ ને રોજ માનિસ્ટ્રેટની સત્તા ધરાવનાર અધિકારીના હુકમથી જે શખ્સો કોઇપણ ગુન્હાના કારણસર એક માસ કરતાં વધારે સુદત સુધી કેદમાં રહ્યા હોય અથવા બીજીન ઉપર હોય તે બતાવનાર સુલતવી મુકદમાઓનું ત્રૈમાસિક પત્રક.

ડિસ્ટ્રિક્ટ માનિસ્ટ્રેટ.

સેરોનમ જડજ.

नी डिस्ट्रिक्ट ना
वर्गना माजि स्टेटे मास
मां जे भुयसकानी शस्त तूदी कोवा उराव्या होय ते द्वाडाड-
नाइ पत्रक.

* मी. मी. न.

मार्गशुद्धे
वर्गना.

મજકુર પત્રક ભરવામાં નીચેની સૂચનાઓ લક્ષ્યપૂર્વક ધ્યાનમાં રાખવી:—

પત્રક નંબર ૧. (નમૂનો અ) ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ તથા પેહલા વર્ગના માજિસ્ટ્રેટોએ જે મુકદમાઓની તજવીજ કરી હોય, અથવા તજવીજ થવા સાફ કમિટ કર્યા હોય અથવા જે કાઢી નાખ્યા હોય, અથવા પાછા ખેંચી લેવાની મંજૂરી આપી હોય તે બતાવનાર માસિક રાજદારી પત્રક.*

(અ) આસન ૧. આ આસનમાં મુકદમાનો આંક અપૂર્ણોકને રૂપે લખ્યાથી તેનો નંબર ડિસ્ટ્રિક્ટના જનરલ પત્રક ઉપર તથા માજિસ્ટ્રેટ તે કામનો ફેસલો કર્યો હોય તેનો, એ બંને પત્રક ઉપરનો જણાશે. જેમકે ૨૫ ઉપરથી એવું સમજવું કે જનરલ ૨૭૨૨૨ ઉપર તે મુકદમાનો નંબર ૨૫ છે. અને જે માજિસ્ટ્રેટ મુકદમાનો ફેસલો કર્યો છે તેના પત્રક ઉપર નંબર ૬ છે. જનરલ પત્રકમાં એ નંબરો દર વર્ષની તારીખ ૧ લી જાન્યુઆરીથી તે તારીખ ૩૧ મી ડીસેમ્બર સુધીમાં અનુક્રમે આવવા જોઈએ. અને તે અપૂર્ણોકમાં ઊપલો આંકડો (અંશ) હોવો જોઈએ.

(બ) આસન ૨. “તોહમતવાળાઓના નામ.” આ ખાનામાં જે અનુક્રમે નામ લખવાં તે તજવીજની વખતે તોહમતનામામાં જે અનુક્રમે રાખ્યાં હોય તે પ્રમાણે અથવા તોહમતનામું તૈયાર ન કર્યું હોય તો, માજિસ્ટ્રેટના પ્રોસિડીંગમાં જે અનુક્રમે લખ્યાં હોય તેજ અનુક્રમે લખવાં.

(ક) આસન ૪. “જાત, ધર્મ અથવા માત.” હિંદુ હોય ત્યારે તેની કુલત માત લખવી. જાત તો તેનું દેશીમાં જે નામ હોય તેજ લખવી, તેનો તરજુમો કરીને લખવી નહીં. મુસલમાન હોય તો તેનો ધર્મ અને જે જરૂર જણાય તો તેની જાત અથવા પંથ બતાવવો. જેમકે, પઠાણ મોગલ, ખાજી, પોહારી. જે તોહમતવાળો યૂરોપિયન ખ્રિષ્ટીય રૈયત હોય તો એ હકીકત આજ આસનમાં બતાવવી. અને જે તેના નામ ઉપરથી એમ જણાય કે તે ખ્રિષ્ટીય કુળનો તો છે, પરંતુ યૂરોપિયન ખ્રિષ્ટીય રૈયત નથી તો તે કયા વંશનો છે તે વિષે ખુલાસેવાર લખવું જોઈએ. ખીજા યૂરોપિયનો તથા અમેરિકનો, વિગરે હોય, ત્યારે તેઓની જાત (દેશને સંબંધે) તથા ધર્મ લખવો જોઈએ.

(ડ) આસન ૫. “ધંધો.” આ આસનમાં દરેક તોહમતવાળો ખરેખરો ધંધો બતાવવો, અને બનતાં સુધી ઇંગ્રેજી બોલ વાપરવા. જ્યારે તોહમતવાળો રાખસ સરકારી નોકર હોય, ત્યારે તેના હુદાનું નામ આંકડાણે લખવું.

(ઈ) આસન ૬. “રહેવાનું ઠેકાણું.” દરેક તોહમતવાળો જે ગામ, તાલુકો તથા (જે જીલ્લાને માટે પત્રક બતાવવામાં આવ્યું હોય તે શિવાયનો હોય તો તે) જીલ્લામાં રહેતો હોય તે લખવું. અને જો તે પરરાજ્યમાંનો હોય તો તે હકીકત જણાવવી.

(ફ) આસન ૭. “કહેવામાં આવેલો ગુન્હો જે હકીકતે બન્યો હોય તેનો સારાંશ.”

આ આસનમાંની નોંધ ત્રણ કડકે કરવી:—

(૧) જે કાયદાની રૂએ કોઈ એક ગુન્હો થતો હોય, તે કાયદામાં જે રાખ્દમાં થયેલો કહેવાતો ગુન્હો વર્ણવેલો હોય તે રાખ્દમાં તેનું નામ ટૂંકામાં લખવું. હિંદુસ્તાનના

* જે કામોમાં તોહમત શાખિત થયું હોય, પરંતુ શિક્ષા કરવામાં આવી નહીં હોય તેવાં કામો યોગ્ય પત્રકમાં દર્શાવવાં. નવાંડે સને ૧૮૫૯ ના ૧૩ મા આક્ટ મુજબ જે કામોમાં ફરાર પુરો કરી આવવાનો હુકમ થયો હોય પરંતુ ૩૬ કરવાની શિક્ષાનો હુકમ આપ્યો ન હોય તેવાં કામો. દોરિના અતિક્રમણના (સને ૧૮૭૧ ના) કાયદાના ખાલ ૫ મુજબના કામો નંબર ૧ તથા ૪ ના પત્રકમાં રાખલ કરવાં નહીં.

ફોજદારી કાયદામાં ક્યાં મુજબ સદહૂં કાયદામાં ગુન્હાનું નામ હાંસિયામાં ખતાવેલું હોય, તેવે પ્રસંગે જ્યાં જોવા ઘટે ત્યાં તેવો ફેરફાર કરીને તેજ નામે ગુન્હો લખ્યો હોય તે યોગ્ય થાય.

(૨) આરોપિ વિરૂદ્ધ ગુન્હો શાખિત કરે એવી કહેવામાં આવેલી હકીકતનો સંક્ષિપ્તમાં સાર. આ સારાંશ આપવામાં સાધારણ (સાંકેતિક ન હોય એવી) ભાષા વાપરવી કે તેથી કહેવામાં આવેલી હકીકત ઉપરથી તે મુકદ્દમે કહેવામાં આવતા ગુન્હાની વ્યાખ્યામાં આણવાને પુરતું સાધન મળે. વળી તે ગુન્હાના સ્વરૂપ વિષેનો વિચાર થઈ શકે એવી માહિતી જરૂર લાગે તો તેમાં લખવી. ઉદાહરણ, જે ગુન્હો ચોરીનો હોય તો ચોરાયેલી મિલકતની અજમાયશી કિંમત જણાવવી. જે બુદ્ધિપૂર્વક વ્યથા કરવાનો ગુન્હો હોય તો, જે હથિયાર અથવા ખીજ સાધન વડે વ્યથા કરવામાં આવી હોય, તેનું તથા થયેલી વ્યથાના પ્રકારનું વર્ણન આપવું. જ્યારે એવું કાંઈપણ કૃત્ય કરવાને કાયદા મુજબ તોહોમતવાળાની ફરજ હતી એવો આરોપ હોય, ત્યારે જે કાયદા પ્રમાણે તેમ કરવાને તે બંધાયેલો હોય તે કાયદાનો ઉલ્લંઘન કરવો.

(૩) કાયદાની જે કલમ મુજબ કહેવામાં આવેલાં કૃત્યો શિક્ષાને પાત્ર થતાં હોય, તે કલમ આ સારાંશની નીચે ખતાવવી; જેમકે, ચોરીના કામમાં હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની ૩૭૯ મી કલમ ઠોકવી.

સૂચના.—જે કામમાં તોહોમતના મું તૈયાર કરવામાં આવ્યું હોય તો, તેમાં ગુન્હાને જે નામ આપ્યું હોય તે નામે તેનું વર્ણન આ આસનમાં આપવું.

અપવાદ.—જ્યારે તોહોમતવાળા રાખસને સાત દીવસથી એાછી નહીં હોય એવી મુદતની કેદની અથવા રૂપિયા ૧૦ થી એાછા નહીં હોય એવા દંડની શિક્ષા કરી હોય, અથવા ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૦૯, ૨૫૩, અથવા ૨૫૯ મુજબ છોડી મૂક્યો હોય, અથવા તેજ કાયદાની કલમ ૨૪, ૨૭, ૨૪૮, ૨૫૮, અથવા ૩૪૫ મુજબ ગુન્હો નાશાખિત ગણી મુક્ત કર્યો હોય, ત્યારે કાયદાની જે કલમ મુજબ કહેવામાં આવેલા ગુન્હો શિક્ષાને પાત્ર હોય તે કલમજન આ ખાનામાં દાખલ કીધી એટલે બસ છે.

(ગ) આસન ૮. “ગુન્હો ક્યાં બન્યો.” જે ગામ, તાલુકો તથા (જે જિલ્લામાં પત્રક હોય તે શિવાયના) જિલ્લામાં ગુન્હો બન્યો હોય તેનું નામ લખવું, અને જે જિલ્લામાં સદહૂં ગુન્હાની સુનાવણી થઈ હોય તે જિલ્લાની બાહાર (એટલે પરરાજ્યમાં) તે જગ્યા હોય તો તે વિશેષ કરીને જણાવવું; અને સદહૂં મુકદ્દમે સાંભળવાને માનિરદેટ્ટેને શી રીતે અધિકાર છે, તે પણ ૨૨ મા (શિરાના) ખાનામાં દર્શાવવું.

(હ) આસન ૧૦. “પોલીસે પકડ્યાની તારિખ.” જ્યારે ગામની પોલીસે વગર વારંટ પકડ્યો હોય, ત્યારે આ ખાનામાં અક્ષર (વી) લખવો; જ્યારે ડિસ્ટ્રિક્ટ પોલીસે પકડ્યો હોય, ત્યારે અક્ષર (ડી) લખવો; જ્યારે રેલવે પોલીસે પકડ્યો હોય, ત્યારે અક્ષર (આર) લખવો; અને જ્યારે ગામ, ડિસ્ટ્રિક્ટ અથવા રેલવે પોલીસ શિવાયના ખીજ અમલદારો, જેવાકે નિમક, અપ્રીણ, આબકારી અથવા ખીજ વિશેષ કાયદા મુજબ કામ કરનારા અમલદારોએ પકડ્યો હોય તો, તે અમલદારનો હુકો લખવો. તોહોમતવાળાને પ્રથમ પકડી છોડી દીધા પછી ફરીથી પકડ્યો હોય, ત્યારે તેને બન્ને વખત પકડ્યાની તથા છોડી મૂક્યાની તારિખો ખતાવવી જોઈએ.

(આઈ) જ્યારે ૧૪ મા આસનમાં ‘સ’ અથવા ‘અ’ એ અક્ષરો દાખલ કરવામાં આવે, ત્યારે ૧૦ થી ૧૩ સુધીનાં આસનો ખાલી રાખવાં.

જ્યારે ૧૪ મા ખાનામાં ‘ડબલ્યુ’ દાખલ કરવામાં આવે, ત્યારે ૧૧ મું તથા ૧૨ મું ખાનું સાધારણ રીતે ખાલી રહેશે, અને તેમજ તોહોમતવાળા રાખસને પોલીસે જામીન ઉપર

અથવા તેના હાથમુઅલકા લેઈને છૂટો કર્યો છે એ ૧૧ માં ખાનામાં બતાવવામાં આવ્યું હોય તો, ૧૩ મું ખાનું પણ ખાલી રહેશે. પોલીસે મોકલેલા જે રાખસ જમીન ઉપર હોય તેને દાખલ કરવો એ ખોટું છે.

(જે) આસન ૧૪. “અધિકારવાળા માનિસ્ટ્રેટની રૂબરૂ આવી પોહોચ્યાની તારીખ.” આ ખાનામાં જે તારિખ દાખલ કરવાની છે, તે તારિખ તોહોમતવાળા રાખસને અધિકારવાળા માનિસ્ટ્રેટની રૂબરૂ આપરે આણવામાં આવ્યો હોય તેજ બતાવવી કે ત્યારથી માનિસ્ટ્રેટની દેખરેખમાં તે રહેશે. પણ જે તારીખે ફાજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૯૭ મુજબ માનિસ્ટ્રેટની રૂબરૂ રજુ કરી ક્રૂત પોલીસના કબજામાં તપાસ થવાપર પાછો મોકલવામાં આવે, તે તારિખ બતાવવી નહીં. જ્યારે તોહોમતવાળાને વારંટ, સમન અથવા માનિસ્ટ્રેટ પોતે કરેલા હુકમથી પકડી હાજર કરવામાં આવેલા હોય, ત્યારે તે વિષે અનુક્રમે ‘ડબલ્યુ’, ‘સ’ અથવા ‘અ’ એ અક્ષરો આ ખાનામાં લખવા. જે કામમાં સમન કાઢ્યો હોય અને ૯ માં ખાનામાં તથા આ ખાનામાં બતાવેલી તારિખોની દરમ્યાન બે મહિનાથી વધારે મુદત વીતી ગઈ હોય, ત્યારે ફરિયાદનામાની તારિખ તથા પ્રેસિસ કાઢ્યાના તારિખો, આ બંને આસનોની વચ્ચેની કોરી જગ્યામાં આડી લીટીએ લખવી, અને કાંઈપણ સમજૂત આપવાની જરૂર જણાય તો તે ૨૨ માં ખાનામાં આપવી.

સૂચના.—૧૦ માં તથા ૧૪ માં આસનમાં ‘વી’, ‘ડ’, ‘આર’, ‘ડબલ્યુ’, ‘સ’ તથા ‘અ’ એ અક્ષરો મોટા અને સ્પષ્ટ રીતે લખવા.

(કે) આસન ૧૫. “પોલીસે અટકાવી રાખવા બાબતનો ખુલાસો”. આ મથાળા નીચે હેઠલ લખેલા મુદ્દાઓ વિષે ખુલાસો આપવો જોઈએ:—

(૧) ૧૧ અને ૧૨ માં ખાનાં કોરાં રાખવામાં આવે, ત્યારે ૧૦ તથા ૧૧, અથવા ૧૦ અને ૧૩ એ ખાનાઓમાં લખાયેલી તારિખો દરમ્યાન જે કાંઈ અયોગ્ય વિલંબ થયો હોય તેનો ખુલાસો આપવો.

ટીપ.—(અ) જ્યારે તોહોમતવાળાને પોલીસ પટેલે પકડ્યો હોય, ત્યારે તેને ૨૪ કલાકના અંદર ડિસ્ટ્રિક્ટ પોલીસ સ્ટેશનમાં મોકલવો જોઈએ. (જુઓ સને ૧૮૯૭ ના મુંબઈના ૮ માં આક્ટની ૧૨ માં કલમની રકમ ૨.) એટલા માટે ૨૪ કલાક ઉપરાંત કાંઈ ઢીલ થઈ હોય તે વિષેનો ખુલાસો પ્રત્યેક પ્રસંગે કરવો જોઈએ. (બ) જે ડિસ્ટ્રિક્ટ પોલીસ અમલદારને તપાસ કરવાનો અધિકાર ન હોય, તેણે જ્યારે પકડ્યો હોય, ત્યારે પકડેલા રાખસને “વિનાકારણની ઢીલ કર્યા વગર” અધિકારવાળા માનિસ્ટ્રેટ પાસે, અથવા જે અમલદારના હવાલામાં પોલીસ ચાકી હોય તેની પાસે મોકલવો જોઈએ. (જુઓ ફાજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૦) અને જે કાંઈપણ ઢીલ થઈ તે અવશ્ય હતી એવો ખુલાસો બતાવવો જોઈએ.

(૨) આસનો ૧૨ તથા ૧૩ માં બતાવેલી તારિખો વચ્ચે ૨૪ કલાક ઉપરાંતની ઢીલ થયા વિષેનો ખુલાસો.

ટીપ.—(અ) જ્યારે ફાજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૯૭ મુજબ અટકાવી રાખવાને માટે કોઈ માનિસ્ટ્રેટ પાસેથી ખાસ હુકમ મેળવ્યો હોય, ત્યારે તોહોમતવાળા રાખસને તેવા માનિસ્ટ્રેટ પાસે જે તારીખે મોકલવામાં આવ્યો હોય તે તારિખ અવશ્યે લખવી, અને તે માનિસ્ટ્રેટનું નામ તથા અધિકાર પણ લખવો. (બ) પોલીસને કાયદા મુજબના ૨૪ કલાક ઉપરાંત ૪૮ કલાક કરતાં વધારે વખત સુધી અટકાવી રાખવાનો સદર્દ હુકમથી અપત્યાર મળતો નહીં હોય, ત્યારે તેનાં કારણો આપવાની જરૂર નથી. પરંતુ જ્યારે તોહોમતવાળા રાખસને પોલીસે ખાસ હુકમથી ૪૮ કલાક ઉપરાંત અટકાવી રાખ્યો હોય, ત્યારે જે કારણોથી માનિસ્ટ્રેટ ખાસ હુકમ આપ્યો હોય તે કારણોનો વિગતવાર ખુલાસો આ ખાનામાં આપવો. પરંતુ બાબ ૧ ની કલમો ૩ તથા ૬ માં આપેલા નિયમો પ્રમાણે કામ કીકું છે એ બતાવવા જરૂરની સમજૂત તમામ પ્રસંગે આપવી.

(૩) પ્રવાસ કરવાનો અંતર તથા ખીજી સ્થાનિક બાબતો પર નજર રાખતાં તોહોમ-તવાળાને પોલીસ ચોકીમાં અથવા માનિફેસ્ટ આગળ મોકલતાં જે વખત લાગ્યો હોય તે વાજખી છે કે કેમ તેનો વિચાર કામનો નીકાલ કરનાર માનિફેસ્ટ કરવો એ તેની ફરજ છે. મુસાફરી કરવામાં એક દિવસ ઉપરાંત વખત લાગેલો હોય તો તે પ્રવાસનો અંતર, થયેલી મુસાફરીનો વખત બતાવનારી તારિખોની હેઠલ, સદર્જ આસનોમાં, આડી લીટીએ બતાવવો. જ્યારે સદર્જ વખત પ્રથમ દર્શનીય અચોક્કસ રીતે વધારે જણાય, ત્યારે આ ખાનામાં ખુલાસો આપવો.

(૪) ગેરકાયદે અટકાવ કરેલો હોય, ત્યારે આવું કાયદા વિરુદ્ધ કૃત્ય ફરીથી અટકાવવાને શા ઉપાયો લેવામાં આવ્યાછે તે દર્શાવવું જોઈએ.

(૫) આસન ૧૬. “કેદમાં જમીન ઉપર કે મુચલકાઉપર.” આ ખાનામાં આપવાની માહિતી તોહોમતવાળાને પકડ્યો હોય, અથવા તે પ્રથમ હાજર થયો હોય, એ ગમે તે હકીકત હોય પણ ત્યારથી તે ૧૯ માં ખાનામાં દાખલ કરેલી તારિખ સુધીની હોવી જોઈએ. એ મુદતમાં ફેરફાર થયો હોય તે બધા ફેરફારોની તારિખો પણ આપવી. જ્યારે તોહોમતવાળા રાખસને પકડીને જમીન ઉપર અથવા મુચલકા લઈ છૂટા કરવામાં આવ્યો હોય, ત્યારે છોડ્યાની તારિખ તે હમિશા દાખલ કરવી. જમીન લઈ રાકાય એવા યુનહાને માટે તોહોમતદાર કેદમાં હોય, અથવા જમીન લઈ ન રાકાય એવા યુનહાને માટે જમીન ઉપર અથવા જાતમુચલકા ઉપર છૂટા હોય, ત્યારે તે વિષેનું કારણ જણાવવું જોઈએ.

(૬) આસન ૧૭. “ યુનહો શાખિત થયો અને શિક્ષા કીધી તેનો અથવા તે કામમાં ખીજો કાંઈ હુકમ કર્યો હોય તેનો સારાંશ.” સાતમા ખાનામાં દર્શાવેલા પ્રત્યેક યુનહો વિષે દરેક તોહોમતવાળાની બાબતમાં જે ડરાવ કીધો હોય તે આ ખાનામાં બતાવવો જોઈએ. જ્યારે તોહોમતદારનો યુનહો શાખિત થયો હોય, અથવા તેને સેશન્સ કોર્ટમાં ધનસાફ થવા સાફ કમિટ કર્યો હોય, ત્યારે જે યુનહોને માટે તેને તકરિરવાન ડરાવ્યો હોય, અથવા કમિટ કર્યો હોય તે યુનહો કયો કલમ પ્રમાણે શિક્ષાને પાત્ર છે તે કલમ ટાંકવી જોઈએ. જ્યારે તોહોમતવાળાને નિર્દોષ ડરાવ્યો હોય અથવા છાડી મૂક્યો હોય, ત્યારે ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની જે કલમ મુજબ તેને નિર્દોષ ડરાવ્યો હોય અથવા છાડી મૂકવાનો હુકમ કર્યો હોય તે કલમ ટાંકવી. જે કાયદો ટાંક્યો હોય તેના રાખ્દામાં જ બધે પ્રસંગે હુકમ લખવો. અને દંડ કરવામાં આવ્યો હોય, ત્યારે તે દંડ બર્યો છે કે નહીં તે લખવું.

(૭) આસન ૧૮. “ અગાઉ યુનહેગાર ઠરી મૂક્યા વિષે.” આમ યુનહેગાર ઠર્યાની તારિખ, તથા પિતલકોડ અથવા ખીજ કાયદાની કલમ, તથા જેટલી શિક્ષા કીધી હોય તે લખવું જોઈએ. જ્યારે અગાઉ યુનહો શાખિત થયાના કારણસર કાંઈ વિશેષ શિક્ષા અથવા હુકમનો આધાર મળતો હોય, જે શિક્ષા અથવા હુકમ નહીં તો યથા શકત નહીં (જોયકે ૪૮૬ બાંધી મારવાની શિક્ષા ખીજી શિક્ષાની સાથે કીધી હોય અથવા જે કામની ચોકસી અગાઉના યુનહાની શાખિતી નહીં હોત તો માનિફેસ્ટ પોતે કરી શકત, પણ તે શાખિતી હોવાને લીધે તે મુકદ્દમા સેશન્સ કોર્ટમાં કમિટ કર્યો હોય) ત્યારે આ બધી હકીકતો સાતમા આસનમાં બતાવવી, અને આ આસનમાં પાછી દાખલ કરવી નહીં. જે કામમાં યુનહો શાખિત નથી એમ ડરાવ્યું હોય અથવા છાડી મૂક્યો હોય, તે કામમાં પ્રથમના યુનહાની શાખિતીએ બતાવવાની જરૂર નથી.

(૮) આસન ૨૦. “ ફેસલો કોણે કર્યો અને ક્યાં.” ફેસલો કરનાર અધિકારીનું નામ તથા હુકો બતાવવો જોઈએ. ફેસલો કરનાર અધિકારી ‘ જમિટસ ઓવ ધી પીસ ’ છે એમ બતાવવાની જરૂર જણાય, ત્યારે તે કોણે ‘ જેમ ’ ‘ પીમ ’ એ અક્ષરો દાખલ કરવા. જ્યારે અધિકાર મળવાને માટે વિશેષ આધારની જરૂર જણાય (જેમકે, કેટલાક વિશેષ કાયદાને આધારે કામ કરતી વખતે) ત્યારે ‘ એસમ ’ ‘ એમ ’ એ અક્ષરો લખવા.

(પી) આસન ૨૧. “ માનિસ્ટ્રેટની રૂબરૂ ઢીલ થયાનો ખુલાસો.” ૧૪ માં ખાનામાં બતાવેલી તારિખથી ૧૫ દિવસ ઉપરાંત ઢીલ થઈ હોય ત્યારે, પછી તોહોમતવાળો કેદમાં હોય કે જમીન પર હોય તોપણ, તહકૂખીનાં કારણો તથા તેની તારિખો તથા ખીજી તપ-શિલોનો ખુલાસો આપવો.

(ક્યુ) આસન ૨૨. “ શેરા.” શિક્ષાદેખીતી ઝોંઘાઈ અથવા વધારે હોય તો તેનો, તથા જે કામમાં સાધારણતઃ વારંટ નીકળવું જોઈએ તેને બદલે સમન નીકળ્યો હોય તે વિષેનો તથા સમન નીકળતાં તથા તોહોમતવાળાને પકડતાં વિલંબ થયો હોય તે વિષેનો જે ખુલાસો જરૂરનો લાગે તે અહીંયાં આપવો; અને જે કામમાં કોઈ મુકદ્દર રાખસે ફરિયાદ કરવી જોઈએ, અથવા ફરિયાદીનું કામ ચલાવવાને માટે મંજૂરીની જરૂર હોયછે તેવે પ્રસંગે કોણે ફરિયાદ અરજી આપી, અથવા લાગતી મંજૂરિયત કોણે આપેલી તે કાળજી રાખીને લખવું જોઈએ. જ્યારે સર્વેન અમલમાં નહીં હોય એવો કાયદો ૭ માં અથવા ૧૭ માં ખાનામાં લખેલો હોય, ત્યારે જે હુકમ વિગરેથી તે કાયદો તે જગ્યાએ અમલમાં આવ્યો હોય, તેનો ઉલ્લેખ કરવો. જે મુકદ્દમાનો ઇનસાફ સંક્ષિપ્ત રીતની ચોકશીથી કર્યો હોય તો, આ ખાનામાં ‘એસ’, ‘ટી’ અક્ષરો દાખલ કરવા.

જંગલના આક્ટ (સને ૧૮૭૮ ના ૭ માં) મુજબની ફરિયાદીમાં સરકારના રેવિન્યુ ખાતાના નંબર ૨૨૦૬ તારિખ ૨૬ મી એપ્રિલ સને ૧૮૮૦ ના ઠરાવમાં ફરમાવ્યા પ્રમાણે તકરારી જમીન ઉપરના સરકાર અગર રેવતના હકોવિષે ચોકશી કરી તથા નિર્ણય કરી તે દફતરે દાખલ કરવામાં આવ્યાછે કે કેમ તે બાબતનું લખાણ કરવું જોઈએ.

પત્રક નંબર ૨. (નમૂનો બ) શેજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાના બાબ ૮ (બ) પ્રમાણે (સારીરીતે ચાલવા સારૂ જમીન લેવા બાબત) ડિસ્ટ્રિક્ટ માનિસ્ટ્રેટો તથા પેહેલા વર્ગના માનિસ્ટ્રેટોએ પ્રેસલ કરેલા મુકદ્દમાઓનું માસિક પત્રક.

જેમાં (૧) એક જમીન લીધા હોય, (૨) કોઈને જમીન નહીં મળવાથી તેને કેદ કીધો હોય, (૩) કોઈ જમીન કબજો તેની શરત પૂટવાથી તેમાં લખેલા કરારનો અમલ થયો હોય, (૪) કોઈ સખસના જમીન લેવા એવા હેતુથી માનિસ્ટ્રેટની રૂબરૂ આણ્યો હોય, પરંતુ તેને છાડી મૂક્યો હોય, એવાં દરેક કામ મહિનામાં આવ્યાં હોય તે બધાં આ પત્રકમાં આવવાં જોઈએ. આમાંની કઈ રીતે કામ નિકાલે પડ્યું છે તે આસન ૧૨માં લખવું. જ્યારે પોલીસ તરફથી ૨૪ કલાક ઉપરાંત કોઈને અટકમાં રાખ્યો હોય, ત્યારે તે વિષેનો ખુલાસો ૧૦ માં ખાનામાં આપવો.

પત્રક નંબર ૩. (નમૂનો ક) ડિસ્ટ્રિક્ટ માનિસ્ટ્રેટો તથા અપીલ સાંભળવાના અધિકાર ધરાવનારા પેહેલા વર્ગના માનિસ્ટ્રેટોએ જે તમામ પ્રકારની અપીલોના પ્રેસલા કર્યા હોય તેનું માસિક પત્રક.

(અ) જે પ્રમાણે નંબર ૧ ના પત્રકના ૧ લા ખાનામાં મુકદ્દમાઓના આંક પાડવાની રીત બતાવી છે તેજ પ્રમાણે પેહેલા આસનમાં અપીલોના આંક પાડવા.

(બ) જે કામોમાં દંડ ન આપે તો કેદની શિક્ષા ફરમાવી હોય, ત્યારે સદૃઢ દંડ બર્યોછે કે નહીં તે બતાવવા યથા ખાનામાં એ હકીકત વધુ લખવી.

(ક) આસન ૮. શેજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૪૨૧ મી કલમ મુજબ અપીલ રદ કરી હોય, ત્યારે “ અપીલ રદ ” એવા શબ્દો આ ખાનામાં લખવા. જ્યારે ૪૨૩ મી કલમ મુજબ અપીલ કાઢી નાખવામાં આવી હોય, ત્યારે “ અપીલ કાઢી નાખી ” એવી નોંધ કરવી. જે મુદતની હરકતને લીધે કોઈ અપીલ નામંજૂર કરી હોય, તો “ મુદતની હરકતને લીધે નામંજૂર ” એવી નોંધ કરવી.

(૩) શિક્ષાની તારિખથી ૩૦ દિવસથી વધારે મુદતે અપીલ લીધી હોય ત્યારે તેનો, તથા અપીલની તારિખ તથા ફેસલાની તારિખની દરમ્યાન એક માસથી વધુ મુદત થઈ ગઈ હોય તો તેનો, ખુલાસો ૧૦ માં આસનમાં આપવો.

પત્રક નંબર ૪. બીજા તથા ત્રીજા વર્ગના માનિસ્ટ્રેટોએ જે મુકદમાઓના નિકાલ કર્યો હોય તેનું જોજદારી પત્રક.

(અ) કોઈ બીજા અથવા ત્રીજા વર્ગના માનિસ્ટ્રેટો અથવા એવા અધિકારવાળી એન્ડે મુકદમામાં ગુન્હો સાબિત ગણ્યા હોય તો, તેણે તેવા પ્રત્યેક મુકદમાનું નમૂના અ (તેમાં વખતે વખત થયેલા ફેરફાર દાખલ કરીને) પ્રમાણેનું દેશીભાષામાં જ્યાલેડર, શિક્ષા કીધા પછી ૨૪ કલાકની અંદર ડિસ્ટ્રિક્ટ માનિસ્ટ્રેટ તરફ મોકલવું, કે ગેરકાયદે થયેલી શિક્ષાથી કોઈ અપાય થયો હોય તે દૂર કરવાને માટે સત્વર ઉપાય કરી શકાય.

(બ) અધિકારવાળા આવા માનિસ્ટ્રેટોએ અથવા માનિસ્ટ્રેટની એન્ડેએ નિ-કાલ કરેલાં બીજાં કામનાં એન્ડે નમૂના પ્રમાણેનું માસિક પત્રક પેટા તુકડીના (જે હોય તો) માનિસ્ટ્રેટની મારફત ડિસ્ટ્રિક્ટ માનિસ્ટ્રેટ તરફ મોકલવું. અને તે પેટા તુકડીના માનિ-સ્ટ્રેટને જરૂર લાગે તેવી ટીકા તે ઉપર (ઇંગ્રેજીમાં) કરી તે પત્રક આગળ મોકલશે.

(ક) દેખરેખ રાખવાનું કામ બરોબર રીતે ચાલે છે કે નહીં તેવીધે પોતાની ખાત્રી કરવા માટે દરેક ડિસ્ટ્રિક્ટ અથવા તેના કોઈ ભાગમાંના બીજા અને ત્રીજા વર્ગના માનિસ્ટ્રેટોએ અથવા એવાજ અધિકારવાળી માનિસ્ટ્રેટની એન્ડેએ કોઈ એક મહિનામાં કરેલા ફેસલાના સઘળા મુકદમાનું પત્રક હૈકોર્ટ વખતે વખત મંગાવશે. સદેહ માનિસ્ટ્રેટ અથવા માનિસ્ટ્રેટની એન્ડેએ ગુન્હાની સાબિતીના જ્યાલેડરો તથા માસિક પત્રકો મોકલ્યાં હશે તે ઊપરથી આ પત્રક ડિસ્ટ્રિક્ટ માનિસ્ટ્રેટ ઇંગ્રેજીમાં તૈયાર કરવું; અને તે એન્ડેએ નિકાલ કરેલા તમામ મુકદમાઓએ પત્રકમાં દાખલ કરવા, તથા પેટા તુકડીના માનિસ્ટ્રેટ (તેનું નામ બતાવવું) તથા ડિસ્ટ્રિક્ટ માનિસ્ટ્રેટ કરેલી ટીકા (જે કોઈ હોય તો) તેપણ તે પત્રકમાં લખવી. અસલ જ્યાલેડરમાં અથવા પત્રકમાં મુકદમાઓના ગમેતે નંબર પાડેલા હોય તેની સાથે અથવા તેને બદલે આ પત્રકમાં જેવાનું સહેલું પેડે તે માટે સદેહ મુકદમાઓને અનુક્રમ નંબર આપવો દાખલ કરેલા પહેલા મુકદમાનો નંબર ૧ પાડવો અને એ પ્રમાણે પાડ્યા જવું.

ટીપ.—બીજા અથવા ત્રીજા વર્ગના માનિસ્ટ્રેટ જે કોઈ કામનો ફેસલો કર્યો હોય તે કામને પર મે પાને બતાવેલાં ૭ માં ખાનાને સંબંધે આપેલા અપવાદ લાગુ પડતો નથી.

પત્રક નંબર ૫. (નમૂનો ૩) કોઈ કામમાં માનિસ્ટ્રેટની સત્તા ધરા-વનાર અધિકારીના ટૂકડામાં કોઈપણ શખસોને કોઈપણ ગુન્હો બદલ કેદમાં અથવા જામીન ઉપર રાખ્યા હોય અને તે મુકદમા મુલતવી હોય તે દર્શાવ-નાર ત્રેમાસિક પત્રક.

(અ) આ પત્રક સેરાન્સ જડજની મારફત હૈકોર્ટમાં મોકલવું જોઈએ, અને એક માસ ઊપરાંતની મુદત સુધી ચાલુ રહેલા બધા મુકદમાઓમાં સખખ આપવો. દર ત્રણ માસમાં પત્રક માંહેલા મુકદમાઓનો નંબર જૂદા અનુક્રમથી પાડવો અને પ્રત્યેક મુકદમાનો આંક જૂદો જૂદો પાડવો, આડાં અને ઊભાં ખાનાને પરસ્પર છેદીને જે ટીકા જે મુકદમાની હોય તે ચોખ્ખ ઠેકાણે બતાવવી. જેમકે, ૨૬ ઊપરથી ૬ માં ખાનામાં બતાવ્યા પ્રમાણેના નંબરનો મુકદમા છે એમ સમજવું.

(બ) આ પત્રકમાં હેઠળ મુજબની હકીકત આવવી જોઈએ ;

(૧) જે રાખસો માનિરદેટના હુકમથી અટકમાં હોય તે.

(૨) જે રાખસોને માનિરદેટ જમીન ઉપર છોડવા હોય તે.

(૩) જે રાખસોને અટકાવી રાખવા માટે માનિરદેટ ફાજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની ૧૬૭ મી કલમ મુજબ વિશેષ હુકમ આપ્યો હોય તે.

(ક) જ્યારે કોઈ પણ પ્રસંગે કોઈ ડિરિજ્ટની પેટા તુકડી ધડી કાઢવામાં આવી હોય, (જુઓ ફાજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૮) ત્યારે તે તુકડી જે માનિરદેટના તાબામાં હોય તે માનિરદેટ આ પત્રકના કારણસર તે તુકડી પુરતા ભાગને ડિરિજ્ટ માનિરદેટ ગણશે; પરંતુ તેણે પોતાનું પત્રક હેઠાઈમાં મોકલવા સાથે સેરાન્સ જડજ તરફ ડિરિજ્ટ માનિરદેટ મારફત મોકલવું.

પત્રક નંબર ૬. (નમૂનો ઈ). લીધેલા મુચલકાનું પત્રક.

મહિનામાં મુચલકાની શરત તૂટ્યાથી તે અમલ કરવા લાયક છે એવા પોતે ઠરાવ્યા હોય તેનું આ નમૂનાનું પત્રક તમામ માનિરદેટોએ ડિરિજ્ટ માનિરદેટ તરફ દર મહિને મોકલવું. આ પત્રક સેરાન્સ જડજ તરફ અથવા હેઠાઈમાં મોકલવાની જરૂર નથી.

ક.

સેરાન્સ જડજોનાં પત્રકો.

૧. દરેક સેરાન્સની તુકડીમાં નીચે મુજબના પત્રકો અવશ્યે કરીને જોઈએ:—

પત્રક નંબર ૧. સેરાન્સ જડજે ચુકવેલા ચુકદમાંઆનું ૫૮ મે પાને બતાવેલા (ક) નમૂના મુજબનું માસિક પત્રક.

પત્રક નંબર ૨. સેરાન્સ જડજ અને (જ્યાં હોય ત્યાં) જોઈટ સેરાન્સ જડજે ચુકવેલી રૂમીલોનું (ગ) નમૂના મુજબનું માસિક પત્રક.

પત્રક નંબર ૩. સેરાન્સ કોર્ટમાં ધનસાફ થવા સાથે બાકી રહેલા ચુકદમાંઆનું (હ) નમૂના મુજબનું ત્રિમાસિક પત્રક.

૨. નંબર ૧ તથા ૨ ના પત્રકો દર મહિને પુરો થતાં બને તેટલી જલદીથી મોકલવાં જોઈએ, અને અનિવાર્ય જરૂરીના કારણે શિવાય તે પત્રક મોકલતાં જે મહિનાનું તે પત્રક હોય તે પછીના મહિનાની તારિખ ૧૫ મી પછી મોકલવું જોઈએ નહીં. એ કરતાં પણ વધારે વિલંબ નિરૂપાયે થાય તો તે દોલ થયાનાં કારણોનો વિગતવાર રિપોર્ટ કરી ખુલાસો આપવો જોઈએ.

૩. ૧ લા નિયમ પ્રમાણેના પત્રકો મોકલતાં દોલ થયાનાં કારણો વિષે રિપોર્ટ મોકલવાની જરૂર હોય તે શિવાય પત્રકોની સાથે જૂદા પત્ર લખવો નહીં.

નમૂનો ૫.

મોહુ સને ૧૮ ની સેશન્સ કોર્ટ ફોનદારી મુકદમાઓના ફરિયા ફેસલાનું પત્રક.

મોહુ	નામ.	સીરા.
૧	૩	૧૭
૨	૪	૧૬
૩	૫	૧૫
૪	૬	૧૪
૫	૭	૧૩
૬	૮	૧૨
૭	૯	૧૧
૮	૧૦	૧૦
૯	૧૧	૯
૧૦	૧૨	૮
૧૧	૧૩	૭
૧૨	૧૪	૬
૧૩	૧૫	૫
૧૪	૧૬	૪
૧૫	૧૭	૩
૧૬	૧૮	૨
૧૭	૧૯	૧

માહે મને ૧૮ માં ની મેશનમ ડોટકેમલા કરેલી અપીલોનું પત્રક.

[illegible]

નમૂનો ૬.

તારિખ માહે સને ૧૮ ને રોજ ની
સેશન્સ કોર્ટમાં ઈનસાફ થવા સારૂ બાકી રહેલા મુકદ્દમાઓનું ત્રિમાસિક પત્રક.

જાનરલ ફાઈલ નંબર.	નામ.	યુનિટો.	કમિટ કર્યા- ની તારીખ.	જામીન ઉપર છૂટો કે કેદમાં.	શેરા.

ઉપર બતાવેલાં પત્રો ભરતી વખતે નીચે મુજબની સૂચનાઓ કાળજીથી લક્ષમાં રાખવી:-

पत्रक नं० २१. (नमूनो ६) सेशनल कोर्ट, यू०पी० मुकदमा नं० मासिक पत्रक.

(અ) આસન ૧. “મુકદમાનો નંબર”. પત્રકમાં દાખલ કરેલા પ્રત્યેક મુકદમાનો દર વરસની તારિખ ૧ લી જાન્યુઆરીથી રાફ કરી, તારિખ ૩૧ મી ડિસેમ્બર સુધીમાં અનુક્રમે આવેતા આંકડો આ આસનમાં લખવો. એ મુકદમા મહિનાની આખર સુધીમાં પ્રેસલાની તારિખને અનુક્રમે લખવા નહીં, પરંતુ સેરાન્સ જાણે એમ તથા (જ્યાં હોય ત્યાં) જોઈટ અને આસિરંટ સેરાન્સ જાણે એમ મુકદમાના કરેલા પ્રેસલાની તારિખને અનુક્રમે બધા એકઠા કરી તેઓના યથાક્રમ સમુદાયમાં દાખલ કરવા. જેમકે,—આ પત્રકમાં નંબર ૧ થી ૫ સુધીના દાખલ કરેલા મુકદમાઓ સેરાન્સ જાણે તથા નંબર ૬ થી ૧૦ સુધીના સદર સ્ટેશન માંહેલા આસિરંટ સેરાન્સ જાણે તથા નંબર ૧૧ થી ૧૫ સુધીના (“ડિ-રંટડ”) જૂદા પોડેલા સ્ટેશન માંહેલા જોઈટ સેરાન્સ જાણે ચૂકવેલા છે એમ દેખાડવું.

(ખ) આસનો રથી ૧૧. માજિસ્ટ્રેટોના સંબંધના નંબર ૧ ના પત્રકના આ પ્તાના-
મ્તાને અનુસરતાં આસનો ભરવા માટે જે સ્ત્રમનામ્તા ઉપર ખતાવીછે તે મુજબ માલવું.

(ક) આસન ૧૪. “કેદમાં કે જમીન ઉપર છૂટો”. કમિટ કયાંની તારિખથી તે પ્રસલો થયાની તારિખ સુધીની માહિતી આ આસનમાં આપવી, અને તે મુદતમાં કાંઈ ફેરફાર થયા હોય તેની તારિખો પણ સાથે લખવી.

(૬) આસન ૧૫. “ પ્રત્યેક કામમાં યુન્હાની શાખિતી તથા તેમાં કરેલી શિક્ષા અથવા આપેલા પ્રેસલાનો સારાંશ ”. આઠમા ખાનામાં દર્શાવેલા પ્રત્યેક યુન્હા વિષે દરેક

તોહોમતવાળાની આપતમાં જે ડરાવ કરવામાં આવ્યા હોય તે આ ખાતામાં બતાવવો જોઈએ, અને તેની નીચે શિક્ષા અથવા પ્રેસલાના દરેક ભાગ આપવાનો કાયદાની જે કલમથી અધિકાર મળ્યો હોય તે કલમ ટાંકવી. જ્યારે કોઈ શિક્ષા જોડીને કરી હોય, અને તે કરવામાં એકથી વધારે કાયદાનો આધાર લાગતો હોય, ત્યારે તે પ્રત્યેક કાયદાનો આધાર ટાંકવો. આઠમા ખાતામાં નહીં બતાવેલો કોઈપણ ગુન્હો તોહોમતવાળાપર શામિત થાય, ત્યારે શામિત થયેલો ગુન્હો, જરૂર હોય તેટલો સખખ આપીને આ ખાતામાં દાખલ કરવો.

(ઈ) આસન ૧૬. “કોણે પ્રેસલો કર્યો તથા પ્રેસલાની તારિખ”. ફેસલો કરનાર પ્રત્યેક અધિકારીનું નામ તથા હુકો અહિંયાં લખવો જોઈએ. જ્યૂરીથી તપાસ થતાં મુકદમાઓમાં, અં ૦ ૫૦ ઇસફવાયર, સેરાન્સ જડજ તથા જ્યૂરી, એ પ્રમાણેનું લખાણ કરવું. જે કામોમાં સેરાન્સ જડજની મંજૂરિયત ઉપર શિક્ષા કરવામાં આવી હોય, તે કામોમાં પ્રથમ શિક્ષાની તારિખ તથા સેરાન્સ જડજના છેવટ હુકમની તારિખ એ બન્ને દાખલ કરવી. તેટલા માટે આવાં કામોના સેરાન્સ જડજને ત્યાંથી નિકાલ થાય ત્યાં સુધી આ પત્ર-કોમાં દાખલ કરવાં નહીં.

(ક) આસન ૧૭. “શેરા”. કેદીઓ ઉપર જે પ્રથમના ગુન્હાની શામિતી થયેલી હોય તે આ ખાતામાં દાખલ કરવી. કેદીઓને ઇનસાફ થવા સારૂ આણુવામાં જે કાંઈ દીલ થઈ હોય તો તે દીલ થયાનું કારણ આપવું; તથા ખુનનો ગુન્હો શામિત થયા છતાં મોતની શિક્ષા નહીં કીધી હોય તો તેમ કરવાનું કારણ, અથવા સાધારણ રીતે શિક્ષા થવી જોઈએ તે કરતાં હજકી અથવા વધારે શિક્ષા કરી હોય તો તેમ કરવાનાં વિશેષ કારણો આપવાં, અથવા હૈ કોર્ટના જડજની માહિતીમાં આણુવી જોઈએ એમ તે કોર્ટેને ચોચ લાગે તેવી બીજી કોઈપણ માહિતી તેમાં આપવી.

તથાપી જ્યારે અમુક શિક્ષા કરવાના આધાર માટે કોઈ પ્રથમ ગુન્હાની શામિતીની જરૂર જણાય, ત્યારે તે પ્રથમ ગુન્હાની શામિતી તથા તેની તારિખ તથા તેમાં થયેલી શિક્ષા, તથા પિનલકોડ અથવા બિજો કાયદો જે હોય તેની કલમ આઠમા આસનમાં બતાવવાં, તે એવી રીતે કે તે માહિતી તોહોમતવાળાનો એક ભાગ હોય. (જૂઓ શેજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૨૨૧), અને ૧૭ મા ખાતામાં એ લખાણ ફરીથી કરવાની જરૂર થી.

(ગ) ૪. આ પત્રકની નીચે મહિનામાં જે કેદીઓનો ઇનસાફ થયો હોય, તે કેદીઓને કોણે કમિટ કરેલા તે વિષે હેડળ મુજબની તારીખ આપવી:—

તારીખ.

કોણે કમિટ કર્યાં.	ગુન્હો પુરવાર થયેલા.	છોડી મૂકેલા.	મારી બહેલા.	કુલ કમિટ કર્યાંની સંખ્યા.
મી ૦ અ ૦ માન્ડિસ્ટ્રેટ ૫૦ ના.....	૨	...	૧	૩
મી ૦ ક ૦ માન્ડિસ્ટ્રેટ ૫૦ વ ૦ ના.....	૩	૨	...	૫
મી ૦ ડ ૦ માન્ડિસ્ટ્રેટ બીજા વર્ગના, કમિટ કરવાનો અધિકાર ધરાવનાર.	૫	૧	૧	૭
(અને એ પ્રમાણે).....				

(હ) વળી નીચે મુજબ એક યાદી પણ આપવી:—

સેશન્સ જડજની રૂબરૂ નીકાલ થયા વગરના મુકદમાઓની સંખ્યા	૨
આસિસ્ટેન્ટ સેશન્સ જડજની રૂબરૂ નીકાલ થયા વગરના એજન એજન	૩
હૈકોર્ટમાં મંજૂરિયતને માટે મોકલવાના મુકદમાઓની સંખ્યા	૨
હુકમ (પ્રિસેપ્ટ) થી મંગાવેલા—એજન—એજન	૪
આસિસ્ટેન્ટ સેશન્સ જડજ એજન-એજન—એજન	૦
અપીલમાં ફરી તપાસ કરેલા — એજન.....	૦

પત્રક નંબર ૨. (નમૂનો ગ) સેશન્સ જડજે તથા જોઇન્ટ સેશન્સ જડજે ચૂકવેલી અપીલોનું માસિક પત્રક.

માજિસ્ટ્રેટના કામનું નંબર ૩ નું પત્રક ભરવાને માટે જે સ્વચ્છતાઓ આપેલી છે તે પ્રમાણે ચાલવું.

પત્રક નંબર ૩. (નમૂનો હ) સેશન્સ કોર્ટમાં ધનસાફ થવા સારૂ બાકી રહેલા મુકદમાઓનું ત્રૈમાસિક પત્રક.

(અ) દર ત્રણ માસમાં મુકદમાઓનો નંબર અનુક્રમે લખવો.

(બ) “જમીન ઉપર કિંવા કેદમાં.” એવા મથાળાવાળા આસનમાં, “કેદમાં” અથવા “જમીન ઉપર” એમ પ્રસંગોપાત લખવું.

(ક) જ્યારે તોહોમતવાળા રાખસોને ધનસાફ થતા પેહેલાં ત્રણ મહિના કરતાં વધુ મુદત સુધી અટકમાં રાખ્યા હોય, ત્યારે વિલંબ થયાની જરૂરીના સાથેત સબબો આપવા.

(ડ) જે ત્રણ માસ અંદર ગૈદ સેશન ભરાઇ અને જેને માટે રિપોર્ટ મોકલવાનો છે તે મુદત વિત્યા પછી ધનસાફ થવા સારૂ જે મુકદમાઓ કમિટ કરવામાં આવ્યા હોય, તે મુકદમાઓ દાખલ કરવા નહીં.

૬.

રજીસ્ટ્રેશન.

(૧) તમામ ફોજદારી કોર્ટોમાં નીચેના ‘આઈ’ નમૂના મુજબનું દંડનું રજીસ્ટર રાખવું. દર વરસની રાઈઆતથી એક નવું રજીસ્ટર બનાવવું અને તેમાં જે મુકદમાઓમાં આગલાં વરસમાં કરેલો દંડ વસૂલ થવાનો બાકી હોય, તે મુકદમાઓ ચાલુ સાલના મુકદમાઓની ઉપર દાખલ કરવા. જ્યારે હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની કલમ ૭૦ માં દંડ વસૂલ કરવા બદલ જે મુદત બતાવી છે તે પુરી થવા બાદ જે દંડ વસૂલ ન થયો હોય તેની બાકી દાખલ કરવાની જરૂર નથી.

નમૂનો આઈ.

સને ૧૮ ના સાલમાં ની કોર્ટમાં ફાજલદારી મુકદમાઓમાં કેરેલા દંડનું રજીસ્ટર.

કેસ નંબર	ડેઈની નામ તથા રેલેવાનું ટીકણું.	શિક્ષા તથા કાયદાની કલમ.	શિક્ષાની તારીખ.	વર્ગીકરણ નામ	વસ્તુલાત.											રોલ નંબર.
					ફોર્જરી	ફોર્જરી	ફોર્જરી	ફોર્જરી	ફોર્જરી	ફોર્જરી	ફોર્જરી	ફોર્જરી	ફોર્જરી	ફોર્જરી	ફોર્જરી	
૭	તમચા બીન રાધાબા, ૧૮૭૫ આરજીની.	જે મામ સંપત મજૂરી સોયે કેદ તથા રૂ. ૫૦) દંડ, ફિક્સાતના ફોર્જરી કાયદાની કલમ ૩૮૦ મુજબ.	તા ૧૦ પ મી ૧૮૭૫.	૫૦	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
૧૧	ગોપાલ બીન હીરાચંદ, ૧૮૭૬ પુષ્કાનો.	જે મામ સંપત મજૂરી સોયે કેદ તથા રૂ. ૧૦૦) દંડ, ફિક્સાતના ફોર્જરી કાયદાની કલમ ૩૮૦ મુજબ.	તા ૭ મી ૧૮૭૬.	૭૫	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
૧	રામા બીન મુકારામ, મોકાડનો.	રૂ. ૨૦) દંડ અને તે ન આપે તો દરિ-વસ્તી કેદ ભોગલે, ફિક્સાતના ફોર્જરી કાયદાની કલમ ૩૮૩ મુજબ.	તા ૧૦ પ મી ૧૮૭૮.	૨૦	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

૨.—નિચે આપેલા ફોનદારી રજીસ્ટરના ફારમા (જે, કે, એલ.) બધી સેરાન્સ કાર્ટના ઉપયોગને માટે બાલુવા:—

નમૂનો નં.

ના સેરાન્સ જડ્જે (અથવા એઈટ સેરાન્સ જડ્જે અથવા આસિસ્ટેડ સેરાન્સ જડ્જે) સુકદમાઓના કહેલા ફેસલાનું ફોનદારી રજીસ્ટર.

સેરા.	૨૦	
સેરા. ૧૦૦૦ (જે. કે. એલ.)	૧૯	
સેરા. ૧૦૦૦ (જે. કે. એલ.)	૧૮	
સેરા. ૧૦૦૦ (જે. કે. એલ.)	૧૭	
સેરા. ૧૦૦૦ (જે. કે. એલ.)	૧૬	
સેરા. ૧૦૦૦ (જે. કે. એલ.)	૧૫	
સેરા. ૧૦૦૦ (જે. કે. એલ.)	૧૪	
સેરા. ૧૦૦૦ (જે. કે. એલ.)	૧૩	
સેરા. ૧૦૦૦ (જે. કે. એલ.)	૧૨	
સેરા. ૧૦૦૦ (જે. કે. એલ.)	૧૧	
સેરા. ૧૦૦૦ (જે. કે. એલ.)	૧૦	
સેરા. ૧૦૦૦ (જે. કે. એલ.)	૯	
સેરા. ૧૦૦૦ (જે. કે. એલ.)	૮	
સેરા. ૧૦૦૦ (જે. કે. એલ.)	૭	
સેરા. ૧૦૦૦ (જે. કે. એલ.)	૬	
સેરા. ૧૦૦૦ (જે. કે. એલ.)	૫	
સેરા. ૧૦૦૦ (જે. કે. એલ.)	૪	
સેરા. ૧૦૦૦ (જે. કે. એલ.)	૩	
સેરા. ૧૦૦૦ (જે. કે. એલ.)	૨	
સેરા. ૧૦૦૦ (જે. કે. એલ.)	૧	

સેરાન્સ જડ્જેના માસિક ફોનદારી પત્રકો તૈયાર કરવા વિધિના નિયમો આ રજીસ્ટરના ૧ થી ૧૬નાં આસનને તથા રોગના આસનને લાગુ કરવાં. આસનો ૧૭—૧૮ તથા ૧૯ નો ખુલ્લો તે આસનો ઉપરથી જ થઈ શકે.

નમૂનો ૯.

પરચૂરણ કોષ દ્વારા આરંભ્યોનું રજીસ્ટર.

ક્રમ	વર્ણન	ક્રમ	વર્ણન
૧	અગ્રણી નમૂનો	૧૦	કોષીય નમૂનો
૨	અગ્રણી નમૂનો	૧૧	કોષીય નમૂનો
૩	કોષીય નમૂનો	૧૨	કોષીય નમૂનો
૪	કોષીય નમૂનો	૧૩	કોષીય નમૂનો
૫	કોષીય નમૂનો	૧૪	કોષીય નમૂનો
૬	કોષીય નમૂનો	૧૫	કોષીય નમૂનો
૭	કોષીય નમૂનો	૧૬	કોષીય નમૂનો
૮	કોષીય નમૂનો	૧૭	કોષીય નમૂનો
૯	કોષીય નમૂનો	૧૮	કોષીય નમૂનો

આપ્તા વરસની સ્મરણમાંના ચાલુ નંબર અનુક્રમે લખવા.

ખાખ ૧૩ મો.

ફારમો (નમૂના).

૧.

સમન પોહોંચ્યા છતાં જે શાહેદ તે સમન માન્ય કરવાનું ના કહે અથવા માન્ય કરવામાં કસૂર કરે તો તેને હાજર કરવાનું વારંદ. કલમ ૯૦.

બેગ,

રૈહનાર

ના ઉપર

ના ગુનાને નોંધાયેલ ગુકવામાં આવ્યું છે, તે કામમાં અ. બ. ની શાક્ષિની જરૂર છે. આથી અ. બ. ને હાજર રહેવાનો સમન તેના ઉપર કાયદેસર પોહોંચ્યા છતાં તે મુજબ તેને અમલ કર્યા નથી. માટે તમને આ ઉપરથી ફરમાવવામાં આવે છે કે તમારે સદર્દ અ. બ. ને પકડીને મારી પાસે રજુ કરવો.

આજ તારિખ

માહે

સને ૧૮

(સહી.)

૨.

દસ્તાવેજ હાજર કરવા ખાખત સમન.—કલમ ૯૪.

જે અર્થે

ના રહેવાશી

અં (ગુનેહી લખવા) નો ગુનેહી કર્યો છે (અથવા ક્યાંનો શક આવ્યો છે) એવી મહારી આગળ ફરિયાદ થઈ છે, અને ચોકશી કરવા સારું હેઠળ લખેલા દસ્તાવેજો એટલે

મહારી આગળ હાજર કરવા જોઈએ એ હાજર છે એવું મને દેખાય છે; તે અર્થે તમને આ ઉપરથી સમન કરવામાં આવે છે કે તમારે સદર્દ દસ્તાવેજો આવતા મહિનાની તારિખે સવારના દશ વાગે આ કોર્ટમાં હાજર થઈને હાજર કરવા અથવા કરાવવા. આમાં કસૂર કરવી નહીં.

મારી સહી તથા કોર્ટનો સિક્કો કરીને આજ તારિખ માહે
સને ૧૮ ને રાજ આપ્યો છે.

સિક્કો.

(સહી.)

૩.

જ્યારે ફરીયાદી નુકસાની નહીં આપે ત્યારે તેની મિલકત જમકરી
હરાજ કરવાનો હુકમ-કલમ ૨૫૦.

ની પોલીસ ચોકીના પોલીસ અમલદાર,

જેગ,

જે અર્થે

ના

ના અં ૫૦—અં

ઉપર નજીવી (અથવા દુઃખદાયક)

ફરિયાદ આણવાથી તેને રૂપિયા (આંકે તથા અક્ષરે લખવા) ની રકમ નુકસાની તરફે
અપાવવામાં આવી છે; અને સદહુ અં ૫૦ અં સદહુ રકમ આપવામાં કચ્છર કરી છે; માટે
તમને આ ઉપરથી અંબું ફરમાવવામાં આવે છે કે સદહુ અં ૫૦ ની જંગમ મિલકત

ના

માંથી જમ કરવી અને તેને ત્રણ દિવસ

આગમજથી નોટીસ આપી આપ્રમાણે જમ કરેલી મિલકત, અથવા ઉપર કહેલી રકમ
વચ્ચલ થાય તેટલીજ મિલકત હુજૂર કરવી (જે ઉપર કહેલી રકમ તે મુદત પહેલાં વચ્ચલ
આપે તો તેમ કરવું નહીં.) અને આજની તારિખથી દીન માં આ હુકમના અમલ
કરી આ રકમ મારી રૂબરૂ રજુ કરવી.

મારી સહી તથા કોર્ટની મોહર કરી આપ્યો છે. આજ તારિખ માટે
સને ૧૮ .

(સહી.)

૪.

સેશન કોર્ટથી ઇનસાફ થાય ત્યાં સુધી કેદમાં મોકલવાનું વારંટ-કલમ ૨૨૦.

ની તુરંગના જેલર જેગ;

ની ઉપર હિંદુસ્તાની-

ના શ્રેણદારી કાયદાની

કલમ મુજબ શિક્ષા થઈ

શકે અંબે

અહીં કર્યાનું તોહોમત મૂકીને તેને

સેશન કોર્ટ આગળ ઇનસાફ થવા સાફ કમિટ કર્યો છે;

વાસ્તે આ ઉપરથી તમને અંબે સદહુ જેલરને અધિકાર આપવામાં આવે છે તથા
ફરમાવવામાં આવે છે કે તમારે સદહુ (તોહોમતવાળાનું નામ) ને આ વારંટ સુધ્ધાં તમારા
હવાલામાં લેવો અને તેને હાજર કરવા બાબત સદહુ સેશન કોર્ટનો હુકમ તમને પોહોંચે
ત્યાં સુધી તેને ત્યાં રાખવો.

મારી સહી તથા કોર્ટની મોહર કરીને આજ તારિખ માટે
૧૮ ને રાજ આપ્યું છે.

(સિક્રો.)

(સહી.)

પ.

સેશન્સ કોર્ટની રૂબરૂ ઇનસાફ થવા સાથે કમિટ કરેલા તોહોમતવાળા
શખસને હાજર રાખવાવિષે જેલરને હુકમ.

ની ડિસ્ટ્રિક્ટ જેલના જેલર જોગ.

આ લેખ ઉપરથી તમને એવો હુકમ કરવામાં આવેછે કે

- તોહોમતવાળા જોને ચોકશી સાથે કમિટ કરવામાં આવ્યોછે, અને જોને ઇસકવાયર આ ડિસ્ટ્રિક્ટ માંના માનિસ્ટ્રેટના વારંટ ઉપરથી તમે તમારી અટકમાં રાખ્યોછે તેને તમારે તા. માહે સન ૧૮ ને રોજ સવારના વાગતે આમારી રૂબરૂ હાજર કરવો.

મારી સહી તથા કોર્ટની મોહોર કરીને આજ તા. માહે સન ૧૮ ને રોજ આવ્યોછે.

(સિક્કો.)

(સહી.)

૬.

કેદની શિક્ષાનો હુકમ સેશન્સ કોર્ટે કર્યો હોય ત્યારે તે હુકમ થયાપછી
કેદ કરવાનું વારંટ.—કલમ ૩૦૯.

ની ડિસ્ટ્રિક્ટ જેલના જેલર જોગ.

જે અર્થે (કેદાણું તથા જીલ્લો) (નામ)

સેશન્સ જજની આગળ ભરેલી સેશન્સમાં કેદી (નામ) ની ઉપર હિંદુસ્તાનના રોજદારી કાયદાની (અથવા આફઠની) કલમ (અથવા કલમો) પ્રમાણે (યુન્હો અથવા યુન્હોઆ મુખતેસરમાં લખવા) —યુન્હો સાબિત થયાનો ઠરાવ કરવામાં આવેલો, અને તેને (શિક્ષા પુરેપુરી અને સ્પષ્ટરૂતિ બતાવવી) શિક્ષાનો હુકમ કરવામાં આવેલો;

માટે તમને, સદર્જુ જેલરને આ ઉપરથી અધિકાર આપવામાં આવેછે તથા ફરમાવવામાં આવેછે કે તમારે સદર્જુ (તોહોમતવાળાનું નામ) ને આ વારંટ મુજબ સદર્જુ તુરંગમાં લેવો અને ત્યાં ઉપર કહેલી શિક્ષાનો હુકમ કાયદા પ્રમાણે અમલમાં લાવવો.

મારી સહી તથા કોર્ટની મોહોર કરીને આજ તારીખ માહે સન ૧૮ ને રોજ આપ્યુંછે.

(સિક્કો.)

(સહી.)

૭.

બ્યારે કેદની શિક્ષા આસિસ્ટન્ટ સેશન્સ જડ્જે કરી હોય અને તેની મંજૂરિયત સેશન્સ જડ્જ પાસે મંગાવવાની હોય, ત્યારે કાઢવાનું વારંટ.—કલમ ૩૦૯.

ની ડિરિજ્ટ જેલના જેલર, જોગ.

જે અર્થે (અહિંયાં ડોકાણું તથા જીલ્લો લખવો) માં સેશન્સ કોર્ટ (નામ લખવું) આસિસ્ટન્ટ સેશન્સ જડ્જની આગળ બરેલી તે વખતે કેદી (તેનું નામ) ની ઉપર હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની (આંકિડા) કલમ પ્રમાણે (જે ચુન્હો શાખિત થયો હોય તે) નો ચુન્હો શાખિત થયાનો દરાવ કરવામાં આવેલો, અને તેને (શિક્ષા દાખલ કરવી) ની શિક્ષાનો હુકમ કરવામાં આવેલો, અને તે શિક્ષા (ડોકાણું લખવું) ના સેશન્સ જડ્જની મંજૂરી મળેથી અમલમાં આવવાની છે ;

માટે તમે, જે સદર્હુ જેલર છો તેને, આ ઉપરથી અધિકાર આપવામાં આવેલો તથા કરમાવવામાં આવેલો કે તમારે સદર્હુ (કેદીનું નામ) ને આ વારંટ સુધ્ધાં સદર્હુ તુરંતમાં તમારા હવાલામાં લેવો, અને ત્યાં ઉપર કહેલી શિક્ષાનો હુકમ કાયદા પ્રમાણે અમલમાં લાવવો.

મારી સહી તથા કોર્ટની માહોર કરીને આજ તા. માટે મને ૧૮ ને રાજ આપ્યું છે.

સિક્કા.

(સહી).

૮.

જે કામમાં ચાર વરસ ઉપરાંતની શિક્ષા કરવામાં આવી હોય, તે કામમાં સેશન્સ જડ્જનો હુકમ મળ્યા પછી આસિસ્ટન્ટ સેશન્સ જડ્જેએ કાઢવાનું વારંટ.—કલમ ૩૦૯.

ની ડિરિજ્ટ જેલના જેલર, જોગ.

(અહિંયાં ડોકાણું તથા જીલ્લો લખવો) માં સેશન (નામ) આસિસ્ટન્ટ સેશન્સ જડ્જની રચતે બરાઈતે વખતે કેદી (તેનું નામ લખવું) ની ઉપર હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની (આંકિડા લખવો) કલમ પ્રમાણે (જે ચુન્હો શાખિત થયો હોય તે) નો ચુન્હો શાખિત થયાનો દરાવ કરવામાં આવેલો, અને તેને (શિક્ષા દાખલ કરવી) ની શિક્ષા ભાગવવાનો હુકમ કરવામાં આવેલો, અને તે શિક્ષા (જગ્યાનું નામ) ના સેશન્સ જડ્જે મંજૂર કરેથી અમલમાં આવનાર હતી, તે સદર્હુ સેશન્સ જડ્જે મંજૂર (અથવા બદલી છે જેમ હોય તેમ લખવું) કરી છે, અને તે વિષેના સદર્હુ સેશન્સ જડ્જના તા. ના હુકમની સહી સિક્કા સાથેની નકલ (હુકમની તારિખ લખવી) આ કોર્ટને મળી છે ;

માટે તમે, સદર્દુ જલરને, અધિકાર આપવામાં આવેછે તથા ફરમાવવામાં આવેછે કે તમારે સદર્દુ શિક્ષા* (અથવા કમી કરેલી શિક્ષા) કાયદા પ્રમાણે અમલમાં લાવવી.
મારી સહી તથા કોર્ટેની મોહર કરીને આજ તા ૦ માહે સને ૧૮ ને રોજ આપ્યું છે.

(સિક્કો.)

(સહી.)

૯.

કેદમાં પાછો મોકલવાનું વારંટ.—કલમ ૩૪૪.

ના પોલીસ કૉનસ્ટેબલ અને ની જલના જલર [અથવા ની 'લૉકઅપ',
(કાચા કામના કેદીઓની તુરંગના) રખેવાલ] જોગ.

ના રહેવાશી

ઉપર

મારી રખર મુકવામાં આવ્યુંછે તથા સદર્દુ ગુન્હાની ચોકશી સને ૧૮ ના
મહિનાની તારિખને વાર સુધી મોકુફ રાખવી અવશ્ય છે એમ માનવા-
માં આવ્યું છે ;

વાસ્તે તમે તથા તમા દરેક (અમલદારો) ને આ ઉપરથી ફરમાવવામાં આવેછે કે તમા-
રો સદર્દુ ને તમારી રખેવાળીમાં લેવો અને ઉપર કહેલે દિવસે સવારનાં
વાગે (જગ્યાનુંનામ બતાવવું) માં મારી રખર તેને જાગર કરવો.

મારી સહી તથા કોર્ટેની મોહર કરીને આજ તારિખ માહે સને ૧૮ ને
રોજ આપ્યું છે.

(સિક્કો.)

(સહી.)

૯ અ.

**બ્યારે તોહોમતવાળો પેલેરામાં હોય, અને માનિસ્ટ્રેટ મુકદમાનું
કામ બંધ રાખે, ત્યારે વાપરવાનું વારંટ. કલમ ૩૪૬.**

ના પોલીસ કૉનસ્ટેબલ તથા ની જલના જલર (અથવા
ની કાચા કેદીઓની તુરંગના રખેવાલ) જોગ.

ના

ઉપર મારી

રખર

નું તોહોમત મુકવામાં આવ્યું છે, અને પુરાવા ઉપરથી એવું

* આસિસ્ટન્ટ મેજિસ્ટ્રેટ જૂનું કેદીને ને તારિખે શિક્ષા કરી હોય તે તારિખથી શરૂ થયો, એટલે કે, તા ૦ માહે સને ૧૮ થી.
† આ પ્રમાણે દરવેલો દિવસ ઉપરાંત અટકાવી રાખવાનું ગેરકાયદે છે. મનન માનિસ્ટ્રેટ, જલર, તથા પોલીસ અમલ-
દારે તે સુખ્ય નહીં ખાય એમ વર્તવું જોઈએ.

અનુમાન થઈ શકે છે કે આ ડિસ્ટ્રિક્ટમાંના કોઈ ખીબા માનિસ્ટ્રેટ સદર્હુ મુકદમાનો ઇનસાફ કરવો જોઈએ અથવા ઇનસાફ થવા સારું કમિટ કરવો જોઈએ. સખખ મુકદમાનું કામ બંધ રાખી તે ડિસ્ટ્રિક્ટ માનિસ્ટ્રેટના તરફ (અથવા પ્રસંગોપાત જોમ હોય તેમ) મોકલવામાં આવ્યું છે;

માટે તમો તથા તમો પ્રત્યેકને આ ઉપરથી ફરમાવવામાં આવે છે કે સદર્હુ ને તમારા પેહરામાં રાખવો, અને જે જગ્યાએ તથા વખતે ડિસ્ટ્રિક્ટ માનિસ્ટ્રેટ હાજર કરવાનું ફરમાવે તે જગ્યાએ તથા વખતે તેને ડિસ્ટ્રિક્ટ માનિસ્ટ્રેટ અથવા તેવા ખીબા માનિસ્ટ્રેટની રૂબરૂ રજુ કરવો, અથવા ડિસ્ટ્રિક્ટ માનિસ્ટ્રેટના તરફથી કાંઈ હુકમ ન મળે તો, તેને મારી રૂબરૂ તા. માહે સન ૧૮ ને રૌજ સવારના વાગે રજુ કરવો.

મારી સહી તથા કોર્ટની મોહોર કરીને આજ તા. માહે સન ૧૮ ને રૌજ આપ્યું છે.



(સહી.)

જે માનિસ્ટ્રેટને 'રેફરન્સ' (લખાણ) કરવામાં આવ્યું હોય તે માનિસ્ટ્રેટના તરફ તે 'રેફરન્સની' સાથે સદર્હુ વારંટ વિષેની સ્થિતિ આપવી અથવા તેની નકલ મોકલવી.

૧૦.

તોહોમતવાળાની જુખાની સાથે જોડવાનો દાખલો (કલમ ૩૬૪).

દાખલો લખી આપું છું કે તોહોમતવાળા અ. બ. ની ઉપલી જુખાની મારી સમક્ષ અને મારા સાંભળતાં લીધી છે, તથા તેણે કહેલા મજબૂરનું પુરેપુરું તથા ખરેખરું ખ્યાન લખ્યું છે.

આજ તા. માહે સન ૧૮

સહી.

૧૧.

(આ નમુનો ૨૬ થયો છે, જુઓ સન ૧૮૮૯ નું મુખ્ય સરકારી ગ્યાઝીટ ભાગ ૧, પાનું ૨૧૬ મું.)

૧૨.

અચારે કલમ ૪૨૧ મુજબ અપીલ રદ કરવામાં આવે, ત્યારે જેલર ઉપર
મોકલવાનું (રિટ) હુકમ.

ના ની કોર્ટમાં

ની જેલના જેલર જોગ.

ઉપર ની જેલના કેદી ની
ની ડિસ્ટ્રિક્ટના ના માનિસ્ટ્રેટ તા. માહે ૪/૨૬વાયર
ના માનિસ્ટ્રેટ તા. માહે સન ૧૮ ને રૌજ
હિંદુસ્તાનના ફૌજદારી કાયદાની કલમ પ્રમાણેનો ની શિક્ષા-
યુનિટો સામિત હરાવી નકલ વાં-
નો હુકમ કરેલો તેની અપીલની અરજી તથા જે હરાવ ઉપર અપીલ કરીછે તેની
ચીને તથા અપીલવાળાના વકીલ મી. નકલ વાં-
ની તકરાર સાંભળીને અવે હુકમ કરવામાં આવેછે કે સદહુ
ની અપીલની અરજી રદ કરવી.

અને તમને આ ઉપરથી ફરમાવવામાં આવેછે કે સદહુ અપીલવાળા
ને આ હુકમની ખબર આપવી, અને જે વારંટની રૂમ્મ સદહુ
ને તમારા હવાલામાં રાખ્યાછે તે વારંટની સાથે આ હુકમ સામિલ રાખવો.
મારી સહી તથા કોર્ટની માહોર કરીને, આજ તા. માહે
સન ૧૮ ને રૌજ આપ્યુંછે.

સિકો.

(સહી.)

૧૩.

જેલના સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ મારફત અપીલેટ ઉપર મોકલવાની અપીલની
સુનાવણીના દિવસની નોટિસ.-કલમ ૬૨૨.

નંબર સને ૧૮

ના ની કોર્ટમાં.

ની જેલના સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ જોગ.

સાહેબ,

ના તરફથી તા. ની
અપીલની અરજી આવેલી તેના સંબંધમાં તમને માન સાથે વિનંતી કરેછું કે સદહુ અપીલ
તા. ને રૌજ અથવા ત્યારપછી આ કોર્ટ સાંભળશે, માટે તે વિષેની
ખબર સદહુ કેદીને આપવાની મહેરબાની કરશે.

૨. વળી તમને વિનંતી કરવામાં આવેછે કે આ હુકમની કેદીને ખર્ચ કર્યા વિધેની નાંધ કરી આ પત્ર પાછો મોકલશો.

હું છું,
સાહેબ,

તમારો ઘણોજ આગ્રાંકિત સેવક.

૧૪.

અપીલની સુનાવણીની નોટિસ ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ (અથવા એવી નોટિસ લેવા માટે નિમાયતા અમલદાર) ઉપર મોકલવાની.—કલમ ૪૨૨.

નોટિસ.

નંબર સને ૧૮
ની કોર્ટમાં.

મહારાણી વિરુદ્ધ.

ફોજદારી અપીલ નંબર સને ૧૮

યુનહાની રાખિતી હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની કલમ

સુજા-

બ.

ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૪૨૨ સુજાબ

ના ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિસ્ટ્રેટ (અથવા ખીજા અમલદાર) ને આ ઉપરથી ખર્ચ આપવામાં આવેછે કે

ના

હસિફવાયર

ના માજિસ્ટ્રેટ તા.

ને રોજ કરેલા ફેસલા ઉપરની સદર્દ અપીલ સાંભળવાનો આ

કોર્ટ હરાવ કર્યો છે, અને તેની સુનાવણીની તારિખ

અથવા ત્યારપછી રાખવામાં આવી છે.

આજ તા. માહે

સને ૧૮



(સહી.)

૧૫.

માજિસ્ટ્રેટ પાસેથી દફતર તથા પ્રોસિડિંગ મંગાવવા બાબતના ('રિટ') હુકમનો નમૂનો.— (કલમ ૪૨૧, ૪૨૩ અથવા ૪૩૫).

ના ની કોર્ટમાં.
હસિફવાયર,

ની ડિસ્ટ્રિક્ટના
માજિસ્ટ્રેટ જોગ.

નાં

તમને આ ઉપરથી ફરમાવવામાં આવેછે કે

ની ઉપર તા. માહે

સન ૧૮ ને રોજ

ની ડિસ્ટ્રિક્ટના

ના માજિસ્ટ્રેટ

ધસિફવાયરે હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાની કલમ પ્રમાણે યુન્હે શાખિત થયાનો

કરાવ કરેલો, અને તેને

ની શિક્ષા કરવામાં આવેલી, તે કામના તમામ દફતરો તથા પ્રોસિડિંગો આ કોર્ટમાં મોકલવાં, અને આ હુકમ પોહોંચ્યા પછી ત્રણ દિવસમાં તેનો અમલ કરી પાછો મોકલવો.

મારી સહી તથા કોર્ટની મોહોર કરીને આજ તા. માહે

સન ૧૮ ને રોજ આપુંછે.



(સહી.)

આ રિટની પાછળ નિચે મુજબ છાપવું:—

નંબર સને ૧૮ .

હું આ ઉપરથી દાખલો આપુંછું કે આ હુકમ મને તા. માહે
સન ૧૮ ને રોજ મળેલો તેમાં માગ્યા મુજબના કામના દફતરો તથા પ્રોસિડિંગો
ની કોર્ટમાં મોકલું છું.

મારી સહી તથા કોર્ટની મોહોર કરીને આજ તા. માહે
સન ૧૮ ને રોજ આપ્યો છે.



(સહી.)

૧૬.

બ્યારે કલમ ૪૨૩ મુજબ અપીલ કાઢી નાખી હોય, કિંવા શિક્ષામાં
ફેરફાર કર્યો હોય, ત્યારે જેલર ઉપર મોકલવાનું રિટ.

ના

ની કોર્ટમાં.

ધસિફવાયર,

ની ડિસ્ટ્રિક્ટના

ના માજિસ્ટ્રેટ જોગ.

ના ઉપર

ડિસ્ટ્રિક્ટના

ના માજિસ્ટ્રેટ

ધસિફવાયર

ની રૂબરૂ તા.

ફાયદાની કલમ

ને રોજ હિંદુસ્તાનના ફોજદારી
મુજબ શિક્ષા થઈ રહી એવા યુન્હાનું તોહમત શાખીત કરાવી
ની શિક્ષાનો હુકમ ફરમાવવામાં આવેલો, તેણે કરેલી

ફાજદારી અપીલ નંબર

સન ૧૮ ની બાબતમાં.

ની જેલના જેલર જોગ.

નિમ્મલી કોર્ટના મુકદ્દમાના કાગળો (પ્રોસિડિંગો) વાંચીને અને અપીલેટના વકીલ
મીં ની તથા પબ્લિક પ્રોસિક્યુટરની તકરાર સાંભળીને એવો

હુકમ કરવામાં આવેછે કે

અને તમને આ ઉપરથી ફરમાવવામાં આવેછે કે સદર્દુ અપીલેટ

ને આ હુકમની બબર આપવી, અને જે વારંટની રૂએ સદર્દુ

ને તમારા હવાલામાં રાખેછે તેની સાથે આ હુકમ સામિલ રાખવો.

મારી સહી તથા કોર્ટની મોહોર કરીને આજ તાં માહે

સન ૧૮

ને રોજ આપ્યું છે.

સિક્કો.

(સહી.)

૧૭.

જ્યારે અપીલમાં શિક્ષા ફેરવી હોય, ત્યારે જેલર ઉપર
મોકલવાનું રિટ.—કલમ ૪૨૩.

ના

ની કોર્ટમાં.

ની ઉપર

ડિસ્ટ્રિક્ટના

ના માનિસ્ટ્રેટની રૂબરૂ તાં

ને

ફાજ હિંદુસ્તાનના ફાજદારી કાયદાની કલમ

પ્રમાણે શિક્ષા થઈ શકે એવા ગુનાનું

તોહોમત રાખિત કરાવી

ની શિક્ષા કરવામાં

આવેલી, તેણે ફેરવી ફાજદારી અપીલ નંબર

સને ૧૮ ની બાબતમાં.

ની જેલના જેલર જોગ.

નિમ્મલી કોર્ટના મુકદ્દમાના કાગળો (પ્રોસિડિંગો) વાંચીને, અને અપીલેટના વકીલ
મીં ની તથા પબ્લિક પ્રોસિક્યુટર ની

તકરાર સાંભળીને એવો હુકમ કરવામાં આવેછે કે સદર્દુ અપીલેટ ની

ઉપર સદર્દુ માનિસ્ટ્રેટ જે શિક્ષા ફેરવી છે તે ફેરવવી.

અને તમને આ ઉપરથી ફરમાવવામાં આવેછે કે સદર્દુ

જે હાલ તમારા હવાલામાં કેદી છે તેને છોડી મૂકી ઉપરોક્ત હુકમ અમલમાં લાવવો, અને
આ હુકમ પાહચ્યા પછી બે દિવસમાં આ રિટની હેઠળ સદર્દુ હુકમનો અમલ કર્યા બદલનો
દાખલો આપવો.

મારી સહી તથા કોર્ટની મોહોર કરીને આજ તાં માહે

સન ૧૮

ને રોજ આપ્યું છે.

સિક્કો.

(સહી.)

ઉત્તર.

આ ઉપરથી ને દાખલો આપવામાં આવેછે કે
સદર્હુ હુકમ અન્વયે અમાં ખતાવેલા કેદીને આજ રોજ છોડી મૂકવામાં આવ્યો છે.

આજ તા. માહે

સન ૧૮

જેલર.

૧૭ અ.

અપીલ કોર્ટમાં કરેલી અપીલનો નિકાલ થતાં સુધી કોઈ કેદીને પ્રથમ જામીન ઉપર છોડ્યો હોય, પરંતુ સદર્હુ અપીલ કાઢી નાખીને અથવા શિક્ષામાં ઘટારો અથવા સુધારો કરીને તેને પાછળથી કોર્ટમાં ફરી પકડીને બાકીની શિક્ષા ભોગવવા જેલમાં મોકલવામાં આવે, ત્યારે જેલર ઉપર કાઠવાનું વારંટ.

ની ડિસ્ટ્રિક્ટ જેલના જેલર જોગ.

જે અર્થે (નામ
જેલમાં બંધવો છે તેના ઉપર

) જે ની

ની ડિસ્ટ્રિક્ટના

તા. માહે
કાયદા (અથવા ખીજ કાયદા) ની કલમ
શકે અથવા ગુન્હો સાબિત કરાવી

ધસિફાયર, પેહેલા વગેના માનિસ્ટ્રેટ
સન ૧૮ ને રોજ હિંદુસ્તાનના ફોજદારી
મુજબ શિક્ષા થઈ

શિક્ષા કરેલી, અને તેણે આ કોર્ટમાં અપીલ કરેલી અને તે અપીલનો નિકાલ થતાં
સુધી આ કોર્ટના હુકમથી તા. માહે

સન ૧૮ ને રોજથી જામીન ઉપર છૂટો રાખવામાં આવ્યો હતો, તે અર્થે આ કોર્ટ
આજ રોજ (સદર્હુ અપીલ કાઢી નાખી અથવા શિક્ષા કમી કરી અથવા સુધારી

ની કરીને) સદર્હુ બંધવો (નામ લખવું) જે પ્રસંગોપાત
કોર્ટમાં હાજર છે, તેને આજ રોજ ફરી પકડીને ની જેમ હોય

ફોજદારી જેલમાં બાકીની શિક્ષા (અથવા અપીલમાં કરેલી નવી શિક્ષા) પ્રસંગોપાત
ભોગવવા સારૂ મોકલ્યા છે: જેમ હોય

માટે તમે સદર્હુ જેલરને અપત્યાર આપી પ્રમાવવામાં આવેછે કે સદર્હુ (નામ લ-
ખવું) ને આ વારંટ સુધ્ધાં સદર્હુ જેલમાં તમારા હવાલામાં રાખવો, અને ત્યાં સદર્હુ શિક્ષાનો
કાયદા પ્રમાણે અમલ કરવો.

મારી સહી તથા કોર્ટની મોહર કરીને આજ તા.

માહે

સન ૧૮ ને રોજ આપ્યું છે.

સિકો.

(સહી.)

૧૮.

જ્યારે હૈ કોર્ટ કોઈ અપીલની અથવા ફરી તપાસની અરજી રદ કરી હોય, કિંવા કાઠી નાખી હોય, અથવા ફરી તપાસની કોર્ટ તરફ પોતાની સત્તા મુજબ શિક્ષામાં ફેરફાર કર્યો હોય, ત્યારે જેલર ઉપર મોકલવાનું રિટ.—કલમ ૪૨૫ તથા ૪૪૨.

ની કોર્ટમાં.

ની જેલના જેલર જોગ.

ની શેજદારી જેલના કેદી

ની ઉપર આ કોર્ટ તા. માહે

સન ૧૮ ને રોજ હિંદુસ્તાનના ફેજદારી કાયદા (અથવા

આક્ટ) ની કલમ

મુજબ શિક્ષા થઈ શકે એવા ગુનાનું તોહોમત

રાખિત દરાવી

ની શિક્ષાનો

હુકમ ફરમાવવામાં આવેલો. તેણે મહારાણી સાહેબની મુજબની ન્યાયાધિકારી હૈ કોર્ટમાં

અપીલ (અથવા ફરી તપાસની અરજી) કરી છે; અને સદહું હૈ કોર્ટ એવા હુકમ કરી છે કે

અને તે વિષે નામદાર હૈ કો-

ર્ટનું તા. માહે

સન ૧૮ ને રોજનું રિટ આવેલું છે.

માટે તમને આ ઉપરથી ફરમાવવામાં આવેલું કે સદહું

કાયદા

ને આ હુકમની અપર આપવી અને જે વારંટ-

ની રૂએ તમે સદહું

ને તમારા હવાલામાં રાખ્યો છે

તેની સાથે આ હુકમ સામિલ રાખવો.

મારી સહી તથા કોર્ટની મોહોર કરીને આજ તા.

માહે

સન ૧૮ ને રોજ આપ્યું છે.

સિક્રો.

(સહી.)

૧૯.

જ્યારે હૈ કોર્ટ અપીલમાં કિંવા ફરી તપાસની કોર્ટ તરફ પોતાની સત્તા મુજબ શિક્ષા ફેરવી હોય, ત્યારે જેલર ઉપર મોકલવાનું રિટ.—કલમ ૪૨૫ તથા ૪૦૪.

ની કોર્ટમાં.

ની જેલના જેલર જોગ,

હાલ કેદી છે તેની

સદહું જેલમાં

ઉપર આ કોર્ટ તા.

માહે

સન ૧૮

ને રોજ હિંદુસ્તાનના ફેજદારી

કાયદાની કલમ

પ્રમાણેના ગુનાે રાખિત થયાનો

દરાવ કરી

ની શિક્ષાનો હુકમ ફરમાવેલો

તે શિક્ષા મહારાણી સાહેબની મુખ્યમંત્રી ન્યાયાધિકારી હૈ કોર્ટ ફેરવી છે, અને સદર્દુ હૈ કોર્ટનું
નંબર તા° નું રિટ
સદર્દુ ને છોડી મૂકવાને માટે આવેલું છે ;

માટે તમને ફરમાવવામાં આવે છે કે
ને છોડી મૂકી સદર્દુ હુકમ અમલમાં લાવવો, અને આ હુકમ પોહોચ્યા પછી દિવસ બેમાં
આ રિટની હેઠળ શેરો કરી તેનો અમલ કર્યા વિષેનો દાખલો આપવો.

મારી સહી તથા કોર્ટની મોહોર કરીને આજ તા° માહે
સને ૧૮ ને રોજ આપ્યું છે.

(સિક્રો.)

(સહી.)

ઉત્તર.

આ ઉપરથી ને દાખલો આપવામાં આવે છે કે ઉ-
પર લખેલા હુકમને અન્વયે એમાં લખેલા કેવીને આજ રોજ છોડી મૂકવામાં આ-
વ્યા છે. આજ તા° માહે સને ૧૮

જેલર.

૨૦.

કલમ ૪૨૮ મુજબ વધારે ચોકશી કરવાનું ફરમાવવા વિષે માનિસ્ટ્રે-
ટના હિપર મોકલવાના 'રિટ' (હુકમ) નો નમૂનો.

ની કોર્ટમાં.

ફાજદારી અપીલ નંબર

સને ૧૮

ઈસકવાયર બેગ.

ના ઉપર

ઈસકવાયરે તા° માહે સને ૧૮ ને રોજ હિંદુસ્તાનના ફાજદારી
કાયદા (અથવા આફ્ટ) ની કલમ પ્રમાણે શિક્ષા થઈ શકે એવા ગુન્હાનું
તોહોમત શાખિત થયાનો ઠરાવ કરેલો, તે કામના દફતરો તથા પ્રોસિડિંગો આ કોર્ટ-
ના નંબર તા° માહે સને ૧૮ ને રોજનાં રિટથી
મંગાવ્યા મુજબ તમારા નંબર તા° માહે સને ૧૮ ના જવાબ
સાથે આવેલાં તે વાંચીને અને અપીલેટના વકીલ મી° તથા

ની તકરાર સાંભળીને એવા હુકમ કરવામાં આવે છે કે
આ કોર્ટની તા° માહે સને ૧૮ ની
આ સાથે જોડેલી મીનીટની નકલમાં ફરમાવ્યા પ્રમાણેની વધુ ચોકશી કરી વધારે પુરા-
વા લેવા.

અને તમને આ ઉપરથી ફરમાવવામાં આવે છે કે તમારે સદર્દુ હુકમનો અમલ

કરી જે વધારે પુરાવો લેવામાં આવ્યા હોય તેના દફતરો તથા જે વધારે ચોકશી કરી હોય તેનું પરિણામ તા. માહે સન ૧૮ ને રોજ આ અપીલની આગળ મુનાવણી મુજબની રાખવામાં આવી છે તે દિવસે અથવા તે પહેલાં મોકલવાં અને આસલ તજવીજના દફતરો તથા પ્રોસિડિંગો જે આ લગત પાછાં મોકલ્યાં છે તેપણુ આ કોર્ટમાં મોકલવાં.

મારી સહી તથા કોર્ટની મોહર કરીને આજ તા. માહે
સન ૧૮ ને રોજ આપ્યું છે.

(સિકકો.)

(સહી.)

૨૧.

ખિનવારથી મિલકત બાબત કલમ ૫૨૩ મુજબ કાઢવાનું જાહેરના:
જાહેરનામું.

આ ઉપરથી જાહેરખબર આપવામાં આવે છે કે (ફલાણી ફલાણી મિલકત) રોજ-દારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ પ્રમાણે ગામ (અથવા કસબા)ના મોહોદલામાંનાં ના ઘરમાંથી (અથવા ફલાણી ફલાણી જગ્યાએથી) પકડેલી છે અને તે (ફલાણી ફલાણી ફે-કાણી) હાલમાં (ફલાણી ફલાણી અમલદાર) ના કબજામાં છે: માટે જે રાખસનો અમલ, મિલકત ઉપર દાવો હોય તે રાખસે આજની તારીખથી છ મહિનામાં હમારી આગળ હાજર થઈને પોતાનો દાવો સાબિત કરવો. આ પ્રમાણે કરવામાં નહીં આવે તો સદર્દુ મિલકતની વ્યવસ્થા સરકાર પોતાને સ્વાધિન લેઈને તે વેચવામાં આવશે.

તા.

માહે

સન ૧૮

(સહી.)

અક્ષરનુક્રમણિકા.

	અક્ષર ઉમેર સરકયુલર પાનું	કલમ.	રકમ.	આ પુસ્તકનું પાનું.
અપીલ, અથવા અરજી હે કોર્ટ રદ કરવા વિષે...	૫૪	૮૧	૪	૩૧
અપીલ, અરજી એકઠી થાયવા જાહેરી કરવા વિષે.	૪૨	૬૦	...	૨૬
અપીલ, અરજી—જજમેન્ટની નકલ શિવાયની ક્યારે મંજૂર રાખવી	૪૨	૬૧	...	૨૬
અપીલ—કોર્ટના હુકમની નકલ હે કોર્ટમાં જવા- ના પ્રોસિડિંગ સાથે દાખલા સાર ટાં- કવા વિષે	૪૭	૭૧	...	૨૭
અપીલ—ચુન્ટો નાશાખિત થયાના ઠરાવ ઉપર સરકારે કરવાની	૬૮	૮૭	...	૩૫
અપીલ—જજમેન્ટમાં શું શું આવડું બેઠકમાં ...	૮૩	૯૯	...	૨૯
અપીલ—દરેક તોળામતવાળાને સંબંધે જાહેરાત જાહેરાત વારંટ કાઢવા વિષે	૫૮	૮૧	૬	૩૧
અપીલ—પરિણામ જીલના સુપરિન્ટેન્ડેન્ટે ક્રેડિતે કહી જણાવેલા	૫૫	૮૧	૭	૩૧
અપીલ—રદ કરવા વિષે	૫૮	૮૧	૨	૩૧
અપીલ—રદ થયા વિષેની અખર-જીલરને તથા નિમ્નલી કોર્ટને કરવી	૫૮	૮૧	૨	૩૧
અપીલ વારંટનો અમલ થયા પછી—વારંટ કાઢ- નારી કોર્ટ તરફ તે પાછું મોકલવું.....	૫૫	૮૧	૮	૩૧
અપીલ—શિક્ષા ફેરવી અથવા કમજોર કરી હોય ત્યારે કાઢવાનું વારંટ	૫૮	૮૧	૧	૩૧
અપીલ—સરકારી વકીલને નોટીસ	૪૨	૬૪	...	૨૬
અપીલ—સુનાવણીની નોટીસ	૪૨	૬૩	...	૨૬
અપીલ—સેરા-મ જજની ગેરહાજરીમાં લેવા વિષે	૭૫	૯૨	...	૪૨
અપીલ હે કોર્ટ થયેલી, તેના જજમેન્ટની નકલ વિષે	૮૬	૯૭	...	૨૭
અપીલ—હે કોર્ટમાં થયેલી, તે બાબતનું જીલર ઉપર મોકલવાનું વારંટ અથવા હુકમ.....	૫૮	૮૧	૩	૩૧
અપીલ—હે કોર્ટમાં રદ થયાની અખર, ચુન્ટેગાર ઠરાવનારી કોર્ટ, કેદીને આપવી	૫૪	૮૧	૪	૩૧
• અપીલની મુદત પુરી થાય, અથવા અપીલનો ફેસલો થાય, ત્યાં સુધી અસલ દસ્તાવે- જો આપી દેવા નહીં	૬૪	૮૬	...	૩૪

	અસલ કાગળ સરકારી લેખન પાત્ર	કલમ	રકમ.	આ પુસ્તકનું પાત્ર.
અપીલમાં, અથવા ખુલાસા માટે મોકલેલા કાગળ- માં, અથવા ફરી તપાસમાં થયેલા હુકમોનો અમલ	૫૪	૮૧	...	૩૧
અપીલમાં, અથવા ફરી તપાસમાં હે કોર્ટે કરેલા પ્રેસલા પછીની કરવાની વિધિ.....	૫૪	૮૧	૩	૩૧
અપીલમાં, જજમેન્ટની નકલ ચોકસી કરનાર મા- નિસ્ટ્રેટ ઉપર મોકલવા વિધિ.....	૪૩	૬૫	...	૨૬
અપીલમાં, જ્યારે દફતરો તથા પ્રોસિડિંગો હે કોર્ટમાં મોકલવામાં આવ્યા હોય, ત્યારે ડિસ્ટ્રિક્ટ માનિસ્ટ્રેટોએ કરવાની વિધિ.	૪૨	૬૧	...	૨૬
અપીલમાં, હુકમની નકલ પ્રોસિડિંગની સાથે હે કોર્ટમાં મોકલવા વિધિ.....	૪૭	૭૧	...	૨૭
અપીલમાં, હુકમનો અમલ કરવા વિધિ.....	૫૮	૮૧	...	૩૧
અમદાવાદ: જ્યૂરીથી તપાસ વિધિ	૨૩	૩૩	...	૧૬
અરજી: જૂર્યમાં અપીલ.				
અરજી—મુકદમાઓ 'ટ્રાન્સફર' કરવા (ખાનની પાસે મોકલવા) માટે હે કોર્ટમાં, કેવી રીતે કરવી	૫૦	૭૬	...	૩૦
અલીબાગ: સેરાન્સ વિધિ	૨૧	૩૧	...	૧૨
અસલ દસ્તાવેજો—જ્યારે નકલોથી કામ સરતું હોય, ત્યારે મંગાવવા નહીં	૧૮	૨૬	...	૧૧
અસલ દસ્તાવેજો—પબ્લિક પ્રોસિક્યુટર વિગેરે- ને—જ્યારે જોવા દેવા	૬૪	૮૭	...	૩૫
આક્ટ, ૧૪ સને ૧૮૬૯, કલમ ૩૫	૭૫	૯૨	...	૪૨
આક્ટ, ૭ સને ૧૮૭૦ની કલમ ૨૦ પ્રમાણે નિયમો.	૭	૧૧	...	૪
આક્ટ, ૭ સને ૧૮૭૦, કલમ ૩૧	૫૩	૭૭	...	૩૦
આક્ટ, ૧૦ સને ૧૮૭૩, કલમ ૭	૩૫	૪૭	...	૨૩
આક્ટ, ૩ સને ૧૮૭૯ અન્વયે દફતરોનો નાશ ક- રવા બાબત કરેલા નિયમો	૬૪	૮૮	...	૩૫
'આફિડેવિટ' (સોગંદનામા)—હે કોર્ટમાં કરવાની અરજીની પુષ્ટિમાં તે ઉપર સહી શાક્ષી કરવા વિધિ	૪૮	૭૫	...	૨૮
આરોપિને, ખુનના કાગળમાં વકીલ આપવા વિધિ.	૩૧	૪૩	...	૨૧
આસિસરો પ્રત્યે વર્તવાની રીત	૨૫	૩૭	...	૧૫

ક.

કામૂલત—ચુન્હાની—અખી સેવામાં માનિસ્ટ્રેટોએ જાળવવાના નિયમો વિધિ.....	૧	૨	...	૧
કામૂલત—માનિસ્ટ્રેટો—કેવી રીતે લખી લેવી	૧	૨	...	૧

		અસલ કોષ્ટક સરકયુલર પુસ્તક પાનું.	કલમ.	રકમ.	આ પુસ્તકનું પાનું.
કપૂલત—લખી લેતી વખતે પોલીસ અમલદારે					
ઉભા ન રહેવું	૨	૪	...	૨	
કપૂલત—લેતી વખતે પોલીસ અમલદારોની					
હાજરી	૨	૪	...	૨	
કરન્સિઆતાનો અમલદાર—તેની શાહેદી કેવી					
રીતે લેવી	૩૫	૪૬	...	૨૨	
કાયદો—ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતનો, આખર	૧૪	૨૩	...	૮	
અંજન આખર ૨૧	૧૪	૨૩	...	૮	
કાયદો—ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતનો,					
કલમ ૬૧	{ ૨	૩	...	૨	
અંજન અંજન ૬૮	{ ૩	૭	...	૩	
અંજન અંજન ૮૭	૧૦.	૧૫	...	૭	
અંજન અંજન ૮૮	૭	૧૧	...	૪	
અંજન અંજન ૯૦	૭	૧૧	...	૪	
અંજન અંજન ૯૦	૧૦૬	...	...	૬૯	
અંજન અંજન ૯૪	૧૦૬	...	...	૬૯	
અંજન અંજન ૧૬૧	૩૬	૪૮	...	૨૩	
અંજન અંજન ૧૬૪	{ ૧	૨	...	૧	
	{ ૨	૪	...	૨	
	{ ૩	૫	...	૨	
અંજન અંજન ૧૬૭	{ ૨	૩	...	૨	
	{ ૩	૬	...	૨	
અંજન અંજન ૧૭૦	૩	૬	...	૨	
અંજન અંજન ૨૦૦	૧૪	૨૨	...	૮	
અંજન અંજન ૨૦૫	૧૭	૨૩	...	૧૦	
અંજન અંજન ૨૧૦	૧૬	૨૩	...	૧૦	
અંજન અંજન ૨૧૧	૧૬	૨૩	...	૧૦	
અંજન અંજન ૨૧૩	૧૬	૨૩	...	૯	
અંજન અંજન ૨૧૬	{ ૧૬	૨૩	...	૧૦	
	{ ૫૯	૮૪	...	૩૩	
અંજન અંજન ૨૧૭	૧૬	૨૩	...	૧૦	
અંજન અંજન ૨૧૮	૧૬	૨૩	...	૧૦	
અંજન અંજન ૨૨૦	૧૧૦	...	...	૭૦	
અંજન અંજન ૨૫૦	૧૧૦	...	...	૭૦	
અંજન અંજન ૨૭૬	{ ૨૪	૩૬	...	૧૪	
	{ ૬૦	૮૫	...	૩૬	
અંજન અંજન ૩૦૭	૪૭	૬૯	...	૨૭	
અંજન અંજન ૩૦૯	{ ૧૧૧	...	...	૭૧	
	{ ૧૧૨	...	...	૭૨	
	{ ૧૧૩	...	...	૭૨	
અંજન અંજન ૩૨૧	૬૦	૮૫	...	૩૪.	
અંજન અંજન ૩૨૬	૬૦	૮૫	...	૩૪	

			અક્ષરોનું સરકૂલર પ્રકરણ પાનું.	કલમ.	રકમ.	આ પુનઃકરણ , પાનું.
કાયદો, ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતનો,						
	કલમ	૩૪૨	૧૫	૨૩	...	૯
અંજન	અંજન	૩૪૪	{ ૨	૩	...	૨
			{ ૧૫	૨૩	...	૯
			{ ૧૮	૩૦	...	૧૨
			{ ૧૧૩	...	...	૭૩
અંજન	અંજન	૩૪૬	૧૧૪	...	...	૭૩
અંજન	અંજન	૩૬૭	{ ૩૮	૫૩	...	૨૪
			{ ૪૩	૬૬	...	૨૬
અંજન	અંજન	૩૭૧	૭૨	૯૦	...	૪૧
અંજન	અંજન	૩૮૧	૫૪	૮૧	...	૩૧
અંજન	અંજન	૩૮૩	૩૮	૫૫	...	૨૫
અંજન	અંજન	૩૮૫	૧૭	૨૩	...	૧૦
અંજન	અંજન	૩૮૬	૫૩	૭૯	...	૩૦
અંજન	અંજન	૩૮૭	૫૩	૭૯	...	૩૦
અંજન	અંજન	૩૯૨	૫૩	૭૮	...	૩૦
અંજન	અંજન	૩૯૯	૩૮	૫૪	...	૨૫
અંજન	અંજન	૪૦૧	૧૧૫	...	...	૭૪
અંજન	અંજન	૪૧૭	૬૪	૮૭	...	૩૫
અંજન	અંજન	૪૧૯	૪૨	૬૩	...	૨૬
અંજન	અંજન	૪૨૦	૬૬	૬૭	...	૨૭
અંજન	અંજન	૪૨૧	{ ૧૧૬	...	...	૭૫
			{ ૧૧૮	...	...	૭૬
અંજન	અંજન	૪૨૨	{ ૧૧૭	...	...	૭૫
			{ ૧૧૮	...	...	૭૬
અંજન	અંજન	૪૨૩	{ ૧૧૮	...	...	૭૬
			{ ૧૧૯	...	...	૭૭
			{ ૧૨૦	...	...	૭૮
અંજન	અંજન	૪૨૪	૪૩	૬૬	...	૨૬
અંજન	અંજન	૪૨૫	{ ૫૪	૮૧	...	૩૧
			{ ૧૨૩	...	...	૮૦
અંજન	અંજન	૪૨૬	૪૨	૬૨	...	૨૬
અંજન	અંજન	૪૨૮	૧૨૪	...	...	૮૧
અંજન	અંજન	૪૩૫	૧૧૮	...	...	૭૬
અંજન	અંજન	૪૩૮	{ ૪૨	૬૧	...	૨૬
			{ ૪૨	૬૨	...	૨૬
			{ ૪૭	૭૪	...	૨૮
અંજન	અંજન	૪૪૨	{ ૫૪	૮૧	...	૩૧
			{ ૧૨૨	...	...	૮૦
			{ ૧૨૩	...	...	૮૦
અંજન	અંજન	૪૬૯	૧૮	૨૯	...	૧૨
અંજન	અંજન	૪૯૮	૪૨	૬૨	...	૨૬
અંજન	અંજન	૫૦૩	૩૫	૪૬	...	૨૨

		અમલ કરેલ સરકારી પાનું.	કલમ.	રકમ.	અ. મુલ્ય પાનું.
કાયદો, ફાજદારી કામ ચલાવવાની રીતનો,					
	કલમ ૫૦૯	{ ૧૮	૨૭	...	૧૧
		{ ૧૮	૨૮	...	૧૧
એજન્ટ	એજન્ટ ૫૨૩	૧૨૫	...	...	૮૨
એજન્ટ	એજન્ટ ૫૨૬	૫૦	૭૬	...	૩૦
એજન્ટ	એજન્ટ ૫૪૫	૫૩	૭૭	...	૩૦
એજન્ટ	એજન્ટ ૫૪૮	૭૨	૯૦	...	૪૨
એજન્ટ	સને ૧૮૮૪ ના ૩ જી	{ ૬૦	} ૮૫	...	૩૪
આક્ટથી મુધારેલો, કલમ ૪૫૨ (ખ)		{ ૬૧			
કાગળો, તથા પત્રકો હૈકોર્ટમાં કેવી રીતે મોકલવાં.		૭૬	૯૫	...	૪૩
કાગળો, પાસેલ પોષ્ટમાં મોકલવા વિષે		૭૫	૯૪	...	૮૩
કાચી કેદના બંધવાઓની ઉપર બળાત્કાર વાપરવા વિષેના પુરાવા બદલના હુકમોનો સાર.....		૩	૮	...	૩
કામની તજવીજ ચલાવનાર પોલીસ અમલદારની શાહેની વિષે		૩૬	૪૮	...	૨૩
કારણો, તોહોમતવાળાને વકીલની મારફત હાજર રહેવાનું ફરમાવવાનાં		૧૭	૨૩	સૂચના	૧૦
કારણો, તોહોમતવાળાને પોલીસે અટકાવી રાખવાનો અપત્યાર આપવાનાં		૨	૩	...	૨
‘ક્લાર્ક ખાંડ ધીકોર્ટ’—સમનો ઉપર સહી તથા સિફો કરે.....		૧૦	૧૫	...	૧૭
કેદ: જૂઓ વારંટ એ મથાળું.					
કેદની શિક્ષાની મુદત પુરી થયે દડ વસૂલ કરવા વિષે		૫૩	૭૯	...	૩૦
કોર્ટ એક આપ્તા વર્ગના લોક વિરુદ્ધ સને ૧૮૨૭ ના ૧૨ મા રેગ્યુલેશનની ૩૭ મી કલમ મુજબના કામની પદ્ધતી.....		૧૧	૨૦	...	૧૭
કોર્ટ શી આક્ટ, સને ૧૮૭૦ નો ૭ મા: જૂઓ આક્ટ ૭ સને ૧૮૭૦.					
ખ.					
ખર્ચ: જૂઓ બધું.					
ખુનના કામમાં વકીલની મદદને માટે પૈસા ખર્ચવાને સામર્થ્યવાન ન હોય તેવા રાખસોનો ઉત્તરપક્ષ		૩૧	૪૩	...	૨૧
ખુન, વિગરેના કામોમાં હથિયારનું વર્ણન		૩૦	૩૯	...	૨૧
ખુનના મુકદ્દમામાં આરોપિને વકીલ આપવા વિષે		૩૧	૪૩	...	૨૧

અક્ષરોનુક્રમણિકા	અક્ષરોનુક્રમણિકા	અક્ષરોનુક્રમણિકા	અક્ષરોનુક્રમણિકા
અક્ષરોનુક્રમણિકા	અક્ષરોનુક્રમણિકા	અક્ષરોનુક્રમણિકા	અક્ષરોનુક્રમણિકા
મોટી મલણી નોટ: ટંકશાલનો અમલદાર એ મથાળું જૂઝ્મા.			
ચ.			
ચોમાસામાં, સેશનનાં કામો ક્યારે કમિટ કરવાં...	૨૧	૩૧	૩
જ.			
જજમેટ—અપીલનું	૪૩	૬૬	...
જજમેટ: જૂઝ્મા નકલ.			૨૬
જજમેટમાં શું શું હોવું જોઈએ	૩૮	૫૩	...
જડ્ડે પ્રથમ ચોક્કસીમાં લીધેલી જુખાનીએ, વિગરે કેવી રીતે ટાંકી બતાવવી	૧૭	૨૫	...
જડ્ડે, પુરાવામાં લીધેલી કપૂલત—કેવી રીતે ટાંકી બતાવવી	૨	૫	...
જમીન—કોના રૂબરૂ લેવો	૪૨	૬૨	...
જુખાની—એ તૈદ્દેશી ગૃહસ્થાએ—કેવી રીતે આપવી	૩૬	૪૯	...
જુખાની: તોહોમતવાળો એ મથાળું જૂઝ્મા.			૨૩
જુખાની, વિગરેની દાખલેશુદ્ધ નકલો—ફરિયાદીને આપવા વિષે	૭૨	૯૧	૧
જુખાનીનો નમૂનો	૩૪	૪૫	...
જુખાનીએ, વિગરેના મથાળાં	૩૪	૪૪	...
જુખાની—લખી લેવાની રીત	૧૭	૨૫	...
જેલ: જૂઝ્મા પત્રકો.	૩૬	૪૪	...
જેલ: જૂઝ્મા કાચી તજવીજના બંધવાએ.			
જેલ અથવા 'લોકઅપ' (કાચી તજવીજ) ના બંધવાએને દાકતરોએ તપાસવાના નિયમો	૩ તથા ૪	૮	...
જેલના સુપરિન્ટેન્ડેન્ટે વારંટની પોહોંચ આપવી...	૫૫	૮૧	૭
જેલનો સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ: જૂઝ્મા પત્રકો.			૩૧
જોડા: જૂઝ્મા હિંદુસ્તાનના એતૈદ્દેશીએ.			
જ્યૂરરો, ની ચૂંટણી બાબતના નિયમો	૨૪	૩૬	...
જ્યૂરરો, ની સાથે વર્તવા બાબત	૬૦	૮૫	...
જ્યૂરરો, ને સંબંધે લીધેલા વાંધા	૨૫	૩૭	...
જ્યૂરીને આપેલા આદેશો કમિટ કરનાર માનિસ્ટ્રેટ અથવા ડિસ્ટ્રિક્ટ માનિસ્ટ્રેટને જોડેલા	૨૬	૩૮	જૂઝ્મા ના.
જ્યૂરીને, કોર્ટે પૂછેલા સવાલો	૩૧	૪૦	...
	૩૦	૩૮	...

	અસલ ક્રમેજી સરકાર પુસ્તક પાનું.	ક્રમ.	રકમ.	ખર્ચ પુસ્તકનું પાનું.
ન્યૂરીથી થતો ઇનસાફ, અમદાવાદમાં.....	૨૩	૩૩	...	૧૪
એજન એલગામમાં.....	૨૩	૩૪	...	૧૪
એજન થાણામાં.....	૨૩	૨૫	...	૧૪
એજન પુણામાં.....	૨૨	૩૨	...	૧૩
એજન સુરતમાં.....	૨૩	૩૪	...	૧૪
ન્યૂરીથી યુરોપિયન બ્રિટિશ પ્રજનો થતો ઇનસાફ.....	૬૦	૮૫	...	૩૩
૪.				
અબ્બા—જડજોના.....	૩૧	૪૧	...	૨૧
અંદ અવસ્થા: જૂઓ પારશી.				
૬.				
ટપાલ: જૂઓ નાણાં મોકલવા વિષે.				
ટીપ: જૂઓ શાહેદા.				
ટંકશાળનો અમલદાર—તેની શાહેદી કેવી રીતે લેવી.....	૩૫	૪૬	...	૨૨
૭.				
ડિરેક્ટ માનિસ્ટ્રેટ યુરોપિયન બ્રિટિશ પ્રજનો ઇનસાફ ચલાવવા વિષેના નિયમો...	૬૦	૮૫	...	૩૩-૩૪
૮.				
તજશિલ, જજમેંટ વિગરેની નકલ ઉપર કરવાના રીતોની.....	૭૨	૯૦	...	૪૨
તરણુ ગુન્હેગારો: જૂઓ 'રેક્રમેટરી'.				
તોહોમતવાળાને પોલીસે અટકમાં રાખવાને માટે પુરતાં કારણ વગર જૂઓ આપવા નહીં.	૨	૩	...	૨
તોહોમતનામું—કેવી રીતે લખી નોંધવું.....	૧૬	૨૩	તળીએની અચના.	૯
તોહોમતવાળા રાખસની જુખાની—કેવી રીતે લખી લેવી.....	{ ૧૭ ૩૪	૨૫ ૪૪	...	૧૧ ૨૧
તોહોમતવાળા રાખસની જુખાની—પુરાવામાં દા- ખલ કર્યા પછી તે કેવી રીતે ટાંકી દે- ખાડવી.....	૧૭	૨૫	...	૧૧
તોહોમતવાળા રાખસને, શાહેદા બોલાવવા વિષે- ના પૂછેલા સવાલ કેવી રીતે આંકે દા- ખલ કરવા.....	૧૬	૨૩	...	૧૦

	અક્ષર ક્રમ સરકપલર પુસ્તક પાન.	ક્રમ.	રકમ.	આ પુસ્તકનું પાન.
તોહોમતવાળા રાખસે આપેલી જીભાની અથવા કરેલી કામૂલત	{ ૨ ૩	૪ ૫	... ...	૨ ૨
તોહોમતવાળા રાખસે આપેલી જીભાની અથવા કરેલા અંગીકાર—કેવી રીતે લખી લેવાં.	૧૭	૨૫	...	૧૧
તોહોમતવાળા રાખસને વકીલ મારફત હાજર રહે- વાની પરવાનગી ક્યારે આપવી.....	૧૭	૨૩	સૂચના.	૧૦
તોહોમતવાળા રાખસો-માજિરદેટના હુકમથી અ- ટકમાં રાખ્યા હોય તે.....	૧૮	૩૦	...	૧૨
તોહોમતવાળા રાખસોની સંશયબરેલી મનની શુદ્ધ-સ્થિતિ વિષે જલના અધિકારીને જાણુ કરવી.	૧૮	૨૯	...	૧૨
તોહોમતવાળા રાખસોના સાવધપણા વિષે સંશય હોય, ત્યારે તેઓને જાણતામાં રાખવા બાબત.....	૧૮	૨૯	...	૧૨
તોહોમતવાળો રાખસ—તેને પકડવો.....	૧	૧	...	૧
તોહોમતવાળો રાખસ— પોલીસે તેને ૨૪ કલાક ઉપરાંત અટકાવી રાખવાને ક્યારે પ- રવાનગી આપવી.....	૨	૩	...	૨
ત્રેમાસિક 'જનરલ' (સામાન્ય) રજીસ્ટરો—હે કોર્ટ તરફ લખેલા પત્રોના જખાખ ફરી વળેલા નહીં હોય તેના.....	૭૬	૯૫	...	૮૩
થ.				
થાણામાં, જ્યૂરીથી ઇનસાફ ચલાવવા વિષે.....	૨૩	૩૫		૧૪
દ.				
દફતર—તાબામાં રાખવા વિષે.....	૬૪	૮૬	...	૩૪
દફતરો—એકા વખતે હે કોર્ટે તથા સેશન્સ કોર્ટે મંગાવેલા હોય, તે બાબત	૪૭	૭૦	...	૨૭
દફતરો તથા પ્રોસિડિંગો—હે કોર્ટે મોકલવા બા- બત (જૂઓ નિયમો).....	{ ૪૬ તથા ૪૭ ૭૫	૬૮-૭૧	...	૨૭
દફતરો—નાશ કરવા વિષે (જૂઓ નિયમો).....	૬૪-૭૧	૯૩	...	૪૨
દરજીવાળા તથા આબરુદાર રાખસોની સાથે ચાલવા વિષેના નિયમો		૮૮	...	૩૪-૪૦
દસ્તાવેજો—ઈનસાફની કોર્ટે અથવા સરકારી ઓ- ફીસમાંથી પુરાવામાં રજી કરાવવા વિષે.	૩૬	૪૯	...	૨૩
દસ્તાવેજો—દાખલ કરવાની રીત.....	૧૭	૨૬	...	૧૧
દસ્તાવેજો—દાખલ કરવાની રીત.....	૨૫	૩૮	...	૧૬
દસ્તાવેજો—પાછા આપવા બાબત (જૂઓ નિયમો).	૩૯	૫૯	...	૨૫
દસ્તાવેજો—પુરાવામાં રજી કરેલા-પાછા આપવા વિષે... ..	૩૯	૫૯	...	૨૫

	અસલ કમ્પોઝિટ સરક્યુલર લેકચર પાનું.	કલમ.	રકમ.	આ પુસ્તકનું પાનું.
દાકતરી અમલદાર—તેના ઉપર કેવી રીતે અને ક્યારે સમન કરવા.....	૧૦	૧૭	...	૭૭
દાકતરી શાહેદ—તેની જુબાનીના અપરાધોનાં વિષે સહી કેવી રીતે કરવી	૧૮	૨૮	...	૧૧
દાકતરી શાહેદ—તેની જુબાની માનિસ્ટ્રેટ કેવી રીતે લખી લેવી	૧૮	૨૮	...	૧૧
દાકતરી શાહેદ—તેઓને સેરાન્સ કોર્ટની રૂબરૂ હાજર રાખવાને માટે, સાધારણ રીતે, બાંધી લેવા નહીં.....	૧૮	૨૭	...	૧૧
દાકતરી શાહેદ—તેઓની હાજરી	૧૮	૨૭	...	૧૧
દેશી રાજ્યમાં રહેનારા શાહેદા વિષે	૬ તથા ૧૦	૧૩	...	૬
દંડ—તુરંગમાંના કેદી પાસેથી વસૂલ કરેલો	૫૪	૮૦	...	૩૦
દંડનું રજીસ્ટર	૧૦૧	...	...	૬૨
દંડનું રજીસ્ટર રાખવા વિષેની સમજૂતી	૧૦૧	...	...	૬૨
દંડ—વસૂલ થયાની જાહેરાતને અખર.....	૫૪	૮૦	...	૩૦
દંડો—ન આપવાથી કેદની રાક્ષા બોગવ્યા પછી વસૂલ થવા વિષે.....	૫૩	૭૯	...	૩૦
ન.				
નકલ—અપીલના જજમેન્ટની—તજવીજ કરનાર માનિસ્ટ્રેટને મોકલવી	૪૩	૬૫	...	૨૬
નકલ—કૌરવાની શી વિધેના નિયમો	૭૧	૮૯	...	૪૧
નકલ—જજમેન્ટ વિગેરેની—ઉપર કરવાના સેરાની વિગત	૭૨	૯૦	...	૪૧-૪૨
નકલ—સાફ નકલનું મથાળું જૂઝ્યા.				
નકલ—સેરાન્સ કોર્ટના જજમેન્ટની—કમિટ કરનાર માનિસ્ટ્રેટ અથવા ડિગ્રિફાઈ માનિસ્ટ્રેટ રેટને મોકલવી	૩૧	૪૦	...	૨૧
નકલો—કેવી રીતે અને કોણે કરવી	૭૨	૯૧	૨	૪૨
નકલો—દાખલેશુદ્ધ. અસલ દસ્તાવેજો જ્ઞ મથાળું જૂઝ્યા.				
નકલો—દાખલેશુદ્ધ. પ્રિયાદીઓને મળવાની (જૂઝ્યા નિયમો).....	૭૨	૯૧	...	૪૨
નકલો—દાખલેશુદ્ધ—દસ્તાવેજો, વિગેરેની, ફરિયા- દોને મળવા વિષે	૭૨	૯૧	...	૪૨
નમૂનો—અપરાધીઓ કરેલી અરજીના રજીસ્ટર- રનો	૧૦૬	...	...	૬૭
નમૂનો—અપીલની સુનાવણીની, અપીલવાળાને આપવાની નોટીસનો	૧૧૭	...	...	૭૫-૭૬

	અસલ હિંગી સરકુલર પત્રનું પાત્ર.	કલમ.	રકમ.	આ પુનઃકરણ પાત્ર.
નમૂનો—અપીલની સુનાવણીની, ડિસ્ટ્રિક્ટ માજિ- સ્ટ્રેટ, વિગરેને આપવાની નોટીસનો...	૧૧૮	...	...	૭૬
નમૂનો—અપીલ કોર્ટના હુકમથી અપીલેટને ફરી પકડી બાકીની શિક્ષા ભોગવવા જેલમાં મોકલવા બાબત જેલર ઉપરના વા- રંટનો	૧૨૧	...	...	૭૮
નમૂનો—અપીલમાં શિક્ષા ફેરવવામાં આવે, ત્યારે જેલર ઉપર કાઢવાના 'રીટ' નો.....	૧૨૦	...	...	૭૮
નમૂનો—અપીલમાં કિંવા ફરી તપાસમાં હૈ કોર્ટ શિક્ષા ખીલકુલ ફેરવી નાખી હોય, ત્યારે જેલર ઉપર મોકલવાના 'રીટ'નો.	૧૨૩	...	...	૮૦-૮૧
નમૂનો—ઈનસાફ થતા સુધી કેદમાં પાછા મોકલ- વાના વારંટનો.....	૧૧૩	...	...	૭૩
નમૂનો—કલમ ૩૪૬ મુજબ કામ બંધ રાખવામાં આવે, ત્યારે કાઢવાના વારંટનો.....	૧૧૪	...	...	૭૩-૭૪
નમૂનો—કલમ ૪૨૧ મુજબ અપીલ રદ કરવામાં આવે, ત્યારે જેલર ઉપર કાઢવાના 'રીટ' નો.....	૧૧૬	...	...	૭૫
નમૂનો—કલમ ૪૨૩ મુજબ અપીલ કાઢી નાખ- વામાં આવે, અથવા શિક્ષા દુરસ્ત કરવામાં આવે, ત્યારે જેલર ઉપર કાઢવાના 'રીટ' નો.....	૧૧૯	...	...	૭૭-૭૮
નમૂનો—કલમ ૫૨૩ મુજબ બિનવારસી મિલકત બાબત કાઢવાના જાહેરનામાનો.....	૧૨૫	...	...	૮૨
નમૂનો—કોઈ શાહેદ સમન લેવા ના કહે, અથવા તેને તાબે થવામાં કચ્છર કરે, ત્યારે તેના ઉપર કાઢવાના વારંટનો.....	૧૦૯	...	...	૬૯
નમૂનો—જે કામમાં એક માસ કરતાં વધારે મુદત સુધી જે શખ્સો કેદમાં કિંવા જામીન ઉપર હોય, તે બતાવનારા મુલતવી સુક્રમાઓના ત્રૈમાસિક પત્ર- કનો.....	૮૫	...	...	૪૯
નમૂનો—જે ખુલાસા પૂછેલા તેના જવાબ નહીં ફરી વળેલા તેના રજીસ્ટરનો.....	૭૬	૯૬	...	૪૩
નમૂનો—જેલરે 'રીટ' (હુકમ) નો જવાબ કર્યા બાબતનો.....	૧૨૪	...	...	૮૧
નમૂનો—જેલરે 'રીટ' (હુકમ) નો જવાબ કર્યા બાબતનો.....	૧૨૧	...	...	૭૯

	અમલ હરિજી સરકાર પાનું.	કલમ.	રકમ.	આ પુસ્તકનું પાનું.
નમૂનો—જ્યારે ફરિયાદી નુકસાની ન આપે, ત્યારે તેની મિલકત જપ્ત કરી લીલામ કરવા માટેના હુકમનો.....	૧૧૦	...	...	૭૦
નમૂનો—જ્યારે શિક્ષા (સેશન જ્ઞાનની) મંજૂરી ઉપર કરવામાં આવી હોય, ત્યારે આસિસ્ટન્ટ સેશન્સ જ્ઞાન વાપરવાના વારંદનો.	૧૧૨	...	...	૭૨
નમૂનો—ડિસ્ટ્રિક્ટ માનિસ્ટ્રેટ, વિગરેએ ચુકવેલી અપીલોના માસિક પત્રકનો.....	૮૪	...	...	૪૮
નમૂનો—ડિસ્ટ્રિક્ટ માનિસ્ટ્રેટો, તથા પેહેલા વર્ગના માનિસ્ટ્રેટોએ જે મુકદ્દમાઓના ઇન્સાફ કર્યા હોય, જે ઇન્સાફ થવા સાથે કમિટ કર્યા હોય, જે કાઠી નાખ્યા હોય અથવા પાછા ખેંચી લેવાની મંજૂરી આપી હોય, તેના માસિક પત્રકનો...	૮૨	...	...	૪૬
નમૂનો—તોહોમતવાળાની જુઓની સાથે જોડવાના દાખલાનો.....	૧૧૫	...	...	૭૪
નમૂનો—દફતર તથા 'પ્રેસિડિંગો' મંગાવવા બાબત માનિસ્ટ્રેટ ઉપરના 'રીટ'નો.....	૧૧૮	...	...	૭૬-૭૭
નમૂનો—દસ્તાવેજ રજૂ કરવાના સમનનો.....	૧૦૯	...	...	૬૯
નમૂનો—દાકતરી શાહેદાની જુઓનીના ખરા પણાં વિષે સહી કરવા બાબતનો.....	૧૮	૨૮	...	૧૧
નમૂનો—દંડના રજીસ્ટરનો.....	૧૦૨	...	...	૬૩
નમૂનો—પરચુરણ અરજીઓના રજીસ્ટરનો.....	૧૦૫	...	...	૬૬
નમૂનો—ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાના બાબ ૮ (બ) મુજબના મુકદ્દમાઓના માસિક પત્રકનો.....	૮૩	...	...	૪૭
નમૂનો—માનિસ્ટ્રેટ તરફ મોકલેલા 'રીટ' (હુકમ) પીઠે આપવાના દાખલાનો.....	૧૧૯	...	...	૭૭
નમૂનો—શરત તોડવાથી તેમાંની શરતોના અમલ કરવાના મુચ્ચલકા વિગરેના પત્રકનો...	૮૬	...	...	૫૦
નમૂનો—શાહેદની જુઓનીનો.....	૩૪	૪૫	...	૨૨
નમૂનો—સેશન્સ કોર્ટની રિપ્પર ઇન્સાફ થવાને માટે મુલતવી રહેલા મુકદ્દમાઓનાં ત્રૈમાસિક પત્રકનો.....	૯૮	...	...	૬૦
નમૂનો—સેશન કોર્ટની રિપ્પર ઇન્સાફ થતાં મુધી કમિટ કરવાના વારંદનો.....	૧૧૦	...	...	૭૦
નમૂનો—સેશન્સ કોર્ટની રિપ્પર તોહોમતવાળાને હાજર કરવા વિષે જ્વેલર ઉપરના હુકમનો.....	૧૧૧	...	...	૭૧

	અસલ હિસેબ સરકારી પુસ્તક ખાતું	કલમ.	રકમ.	આ પુસ્તકનું ખાતું.
નમૂનો—સેરાન કોર્ટ કેદની શિક્ષાનો હુકમ કરેથી કેદમાં મોકલવાના વારંતનો.....	૧૧૧	...	...	૭૧
નમૂનો—સેરાન્સ કોર્ટ ચૂકવેલી અપીલોના માસિક પત્રકનો	૯૭	...	...	૫૬
નમૂનો—સેરાન્સ કોર્ટ ફેસલ કરેલા મુકદ્દમાઓનાં માસિક પત્રકનો	૯૬	...	...	૫૮
નમૂનો—સેરાન્સ કોર્ટમાં 'પ્રોસિડિંગ' ઈંગ્લિશમાં રાખવાનો	૨૫	૩૮	...	૧૬
નમૂનો—સેરાન્સ કોર્ટમાં સાંભળી શકે એવા મુકદ્દ- માઓની ચોકસી ચલાવવામાં વાપર- વાનાં 'પ્રોસિડિંગ'નો	૧૪	૨૩	...	૮
નમૂનો—સેરાન્સ જડ્જે ફેસલ કરેલી અપીલોના રજીસ્ટરનો	૧૦૪	...	...	૬૫
નમૂનો—સેરાન્સ જડ્જે ફેસલ કરેલા મુકદ્દમા- ઓના રજીસ્ટરનો	૧૦૩	...	...	૬૪
નમૂનો—સેરાન્સ જડ્જે મંજૂર કર્યા, વિગરેના હુકમ મળ્યા પછી, આર્મિસ્ટેન્ટ સેરાન્સ જડ્જે કાઢવાના વારંતનો	૧૧૩	...	...	૭૨
નમૂનો—રથાનિક સરકાર શિક્ષા, વિગરે બદલે, ત્યારે સેરાન્સ જડ્જેએ કાઢવાના વારંતનો. (૨૬ થયોછે)	૧૧૫	...	..	૭૪
નમૂનો—વધારે ચોકસી કરવાનું ફરમાવવા વિષે માનિસ્ટ્રેટ ઉપર મોકલવાના 'રીટ'નો.	૧૨૪	...	...	૮૧-૮૨
નમૂનો—હે કોર્ટ દ્વારા અપીલ અથવા ફરી તપાસની અરજી રદ કરી હોય. અથવા કાઢી નાખી હોય અથવા અપીલમાં ફિવા ફરી તપાસમાં શિક્ષા ફેરવી ખીજી કરી હોય, ત્યારે જલર ઉપર મોકલવાના 'રીટ'નો.	૧૨૨	...	...	૮૦
નમૂનો—હે કોર્ટને 'રેપરન્સ' કરવા (ખુલાસો પૂછવા) નો	૪૭	૭૪	...	૨૮
નવું વારંત	૫૪	૮૧	૧ તથા ૩	૩૧
નાજરે જામીન ડ્યારે લેવો	૪૨	૬૨	...	૨૬
નાણાં—ટપાલ મારફત મોકલવા બાબતના નિયમો. નાના મુકદ્દમાઓમાં પોલીસ અમલદારે પકડવા વિષે.	૭૭	૯૭	...	૪૪
નિયમ કોમના લેડોની કોર્ટમાં હાજરી	૧	૧	...	૧
નિયમો—અપીલ પરથી ખુલાસા પૂછવાથી, અ- થવા ફરી તપાસવાથી થયેલા કોર્ટના હુકમોનો અમલ કરવા વિષે	૩૭	૫૨	...	૨૪
	૫૪	૮૧	...	૩૧

	અસલ ક્રમે સરકારી પુસ્તક પાનું.	કલમ.	રકમ.	આ પુસ્તકનું પાનું.
નિયમો—‘આર્થિકવિદ્યા’ (સાગંદનામા) ના અર- પણાની શાક્ષી કરવા વિષે.....	૪૮	૭૫	...	૨૮-૨૯
નિયમો—ખુનના કામોમાં વકીલની નેમણુક કરવા વિષેના.....	૩૧	૪૩	...	૨૧
નિયમો—ટપાલ મારફત નાણાં મોકલવા વિષે...	૭૭	૯૭	...	૪૪
નિયમો—દફતરે તથા ‘પ્રાસિડિંગો’ સેશન્સ જડ- જેમ્સ હેકોર્ટમાં મોકલવા આપતના...	૭૫	૯૩	...	૪૨
નિયમો—દફતરેના નાશ કરવા વિષેના (જુએ દફતરે એ મથાળું).....	૬૪-૭૧	૮૮	...	૩૫-૪૧
નિયમો—દરજીવાળા શખ્સો શાહેદ તરીકે હાજર રહે તે આપતના	૩૬	૪૯	...	૨૩
નિયમો—નકલ કરવાની શીના.....	૭૧	૮૯	...	૪૧
નિયમો—ન્યાયની કોર્ટમાં જોડા પેહેરવા આપ- તના.....	૩૭	૫૧	...	૨૪
નિયમો—પત્રકો બનાવવા તથા મોકલવા આપતના.	૮૦	...	...	૪૪
નિયમો—ફટકાની શિક્ષાનો અમલ કરવા વિષેના.	૫૩	૭૮	...	૩૦
નિયમો—ફોજદારી સેશનો બરવા વિષેના.....	૨૧	૩૧	...	૧૨
નિયમો—માનિસ્ટ્રેટના કામની આપતના પત્રકો મોકલવા વિષેના	૮૦ તથા ૮૧	...	...	૪૪-૪૫
નિયમો—મોતની શિક્ષાનો અમલ કરવા વિષેના.	૫૬	૮૩	...	૩૨
નિયમો—યૂરોપિયનો તથા બીજાઓને હે કોર્ટમાં ધનસાફ થવા સારું કમિટ કરવા વિષેના.	૫૯	૮૪	...	૩૩
નિયમો—યૂરોપિયન બ્રિટિશ પ્રજાનો ધનસાફ ડિસ્ટ્રિક્ટ માનિસ્ટ્રેટએ ચલાવવા વિષેના.....	૬૦	૮૫	...	૩૩-૩૪
નિયમો—સેશન્સ જડજેના પત્રકો મોકલવા વિ- ષેના.	૯૫	...	...	૫૭
નિયમો—સેશન્સ કોર્ટમાં જ્યુરે સ્ટ્રી કાઢવા વિષેના.....	૨૪	૩૬	...	૧૪-૧૫
નોટીસ—અપીલની સુનાવણીની.....	૪૨	૬૩	...	૨૬
નોટીસ—કામની સુનાવણીના દિવસની શાહેદો ઉપર કાઢવાની	૫૯	૮૪	...	૩૩
નોટીસ—કોઈ આપ્પા વર્ગ અથવા ગામના લોકો ઉપર સને ૧૮૨૭ના ૧૨ મા ‘રિગ્યુલેશન’- ની કલમ ૨૭ મુજબ મોકલવાની ...	૧૧	૨૦	...	૭
નોટીસ—મુકદ્દમો મુલતવી રાખ્યા વિષેની સરકારી વકીલને આપવાની	૪૨	૬૪	...	૨૬
નોટીસ—મુકદ્દમો ‘ટ્રાન્સફર’ કરવા (બીજાની પાસે મોકલવા) વિષેની.....	૫૦	૭૬	...	૩૦

	અક્ષર ઉચ્ચે સરકપૂર્ણ પાનું.	કલમ.	રકમ.	આ પુસ્તકનું પાનું.
૫.				
પત્રકો—માનિસ્ટ્રેટના કામના—બરવા વિષેની સ- મજીતી	૮૭-૮૮	...	...	૫૧-૫૭
પત્રકો—માનિસ્ટ્રેટના કામના, મોકલવા વિષેના નિયમો	૮૦ તથા ૮૧	...	...	૪૪ તથા ૪૫
પત્રકો—મોકલવા વિષેના સામાન્ય નિયમો	૮૦	...	...	૪૪
પત્રકો—સેરાન્સ જડ્જનેના મોકલવા વિષેના નિયમો.	૮૫	...	...	૫૭
પત્રકો—સેરાન્સ જડ્જનેને લગતાં—બરવા વિષેની સમજીતી	૮૮-૧૦૧	...	...	૬૦-૬૨
પત્રકો—હૈ કોર્ટમાં, કેવી રીતે મોકલવાં	૭૬	૮૫	...	૪૩
પત્રો: 'રિપોર્ટ્સ' (ખુલાસા પૂછવા) એ મથાળું જાઓ.				
પબ્લીક પ્રોસિક્યુટરને, સરકાર તરફથી અપીલ કરવા માટે નકલો લેવાની તક આપવા વિષે	૬૪	૮૭	...	૩૫
પ્રતિજ્ઞા—એ તહેશી ગૃહસ્થાએ કેવી રીતે કરવી...	૩૭	૫૦	...	૨૪
પારસી—શાહેદાને, કેવી રીતે કસમ આપવા	{ ૩૫ ૩૭	૪૭ ૫૧(ક)	...	૨૩ ૨૪
પુણામાં—કનસાફ જ્યુરીથી ચલાવવા વિષે	૨૨	૩૨	...	૧૩-૧૪
પુરવણી ટીપ: જૂઝ્યા શાહેદા.				
પુરાવાનો આકટ—સને ૧૮૭૨નો ૧૯૦, કલમ ૧૫૫.	૩૬	૪૮	...	૨૩
પુરાવાનો આકટ એજન કલમ ૧૫૭.	૩૬	૪૮	...	૨૩
પુરાવામાં લીધેલી જીવ્યાની—કેવી રીતે ટાંકી બ- તાવવી	૧૭	૨૫	...	૧૧
'પેનશન પેમાસ્ટર'—લશ્કર આતાના 'પેનશનર' ને ગુન્હેગાર ઠરાવવામાં આવે, ત્યારે તેને અખર કરવી	૩૮	૫૭	...	૨૫
'પેનશનર,' લશ્કર આતાનો: જૂઝ્યા ઉપર—પેનશન પેમાસ્ટર એ મથાળું.				
'પેપર કરન્સિ' આતાના 'કમિશનર'ની શાક્ષી કેવી રીતે લેવી	૩૫	૪૬	...	૨૨-૨૩
પોલીસ અમલદારની ખુન પિગેરેના કામમાં શા- હેદ તરીકે જીવ્યાની લેવા વિષે	૩૬	૪૮	...	૨૩
પોલીસ અમલદાર—કબૂલત લખી લેતી વખત હાજર રહેવું મુનાસબ નથી	૨	૪	...	૨
પોલીસ અમલદાર—પોતાની યાદદાસ્ત તાજી કરવાને 'ડાયરી' (રેજકામની ચોપડી) નો ઉપયોગ કરવા આવત	૩૬	૪૮	...	૨૩

	અસલ ઇંગ્રેજી સરક્યુલર પુસ્તક પાનું.	ક્રમ.	રકમ.	આ પુસ્તકનું પાનું.
પોલીસ અમલદારે—લખી લીધેલી હકીકતના ટી- પણનો ઉપયોગ—કેવી રીતે કરવો	૩૬	૪૮	...	૨૩
પોલીસના મથકે ટીપો રાખવી (૧) જૂદા જૂદા વર્ગના માનિસ્ટ્રેટો સાંભળી શકે એવા ગ્રુન્હાએમ્ની; (૨) જિલ્લામાંના મા- નિસ્ટ્રેટો તથા તેમના પ્રત્યેકના અ- ધિકાર ખતાવનારી	૪	૯	...	૩
પોલીસની 'ડાયરી' ઇનસાફ થતી વખતે વાપર- વાની રીત	૩૬	૪૮	...	૨૩
પોલીસની 'ડાયરી' (ટીપણ)ની નકલ માનિસ્ટ્રેટ- કને મોકલવી	૩	૬	...	૨-૩
પોલીસ પટેલ: જુએ 'રિગ્યુલેશન' ૧૨, સને ૧૮૨૭. પોલીસ સુપરિન્ટેન્ડેન્ટ: જુએ માતની શિક્ષાનો અમલ.				
પોલીસે તોહોમતવાળાને અટકાવી રાખવા વિષે...	૨	૩	...	૨
પ્રોસિડિંગનો નમૂનો—કઈ ભાષામાં રાખવો.....	૧૭	૨૪	...	૧૧
પ્રોસિડિંગનો નમૂનો—સેશન્સ કોર્ટમાં ઇનસાફ થવા લાયક ક્રામોમાં	૧૪	૨૩	...	૮
પ્રોસિડિંગનો નમૂનો—સેશન્સ કોર્ટમાં રાખવાનો.	૨૫	૩૮	...	૧૬
પ્રોસિડિંગો—ઉપર, દરરોજ સહી કરવી	૧૭	૨૪	...	૧૧
પ્રોસિડિંગો—કઈ ભાષામાં રાખવાં તે વિષે.....	૧૭	૨૪	...	૧૧
પ્રોસેસ શી	૭	૧૧	...	૪
પ્રોસેસ શીની માશી	૭	૧૧	...	૪
પ્રોસેસ શીનો કોડો	૭	૧૧	...	૪
પ્રોસેસો—એટહેશી સંસ્થાનમાં મોકલવાના તે વિષે.	૯	૧૩	...	૧૬
પ્રોસેસો—જુદી ભાષા ચાલતી કોર્ટમાં મોકલવાના તે વિષે	૧૦	૧૪	...	૭
ફ.				
ફટકાની શિક્ષાનો અમલ, કેવી રીતે કરવો.....	૫૩	૭૮	...	૩૦
ફરજ,—માનિસ્ટ્રેટોની: જુએ માનિસ્ટ્રેટ એ મથાળું.				
ફરીયાદીની જુએની.....	૧૪	૨૨	...	૮
ફરીયાદી તથા શાહેદાની હાજરી.....	૫૯	૮૪	...	૩૩
ફરીયાદીને શી પાછી આપવા ખાખત.....	૫૩	૭૭	...	૩૦
ફરીયાદીને મળવાના બયાનો દર.....	૭	૧૨	...	૪
ફરી તપાસ કરનારી કોર્ટોના હુકમનો અમલ કરવા ખાખત.....	૫૪	૮૧	...	૩૧
શી: નકલ કરવા વિષે એ મથાળું જુએ.				
શી: ફરીયાદીને પાછી આપવાની.....	૫૩	૭૭	...	૩૦

	અસલ કાંચે ૨૦ સરકયલર કુકનું પાનું.	કલમ.	રકમ.	આ પુસ્તકનું પાનું.
શ્રી: સાગંદનામાનાં ખરાપણાં વિષે મહી કરવી...	૪૯	૭૫	...	૨૯
ફેસલાની નકલ—તે ઉપર શેરા કેવી રીતે કરવા...	૭૨	૯૦	...	૪૧-૪૨
ફેસલાની નકલ—અપીલ એ મથાળું જુઓ.				
ફેઝદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાની કલમ ૧૬૭ તથા ૧૭૦ વચ્ચેનો સંબંધ.	૩	૬	...	૨-૩
ફેઝદારી કામમાં સેરાન્સ ભરવા વિષે.....	૨૧	૩૧	...	૧૨
ફેઝદારી કોર્ટોએ લખી લીધેલી જીખાનીએ, વિગરેમાં આવવાની વિગત.....	૩૮	૪૪	...	૨૧
ફેઝદારી સેરાન્સ ભરવા વિષેના નિયમો.....	૨૧	૩૧	...	૧૨
બ.				
બિજપૂરમાં-સેરાન્સ ...	૨૧	૩૧	૨	૧૨
બેલગામમાં-જ્યૂરીથી થતી ચોકસી વિષે.....	૨૩	૩૪	...	૧૪.
બંધવાએને રેલવેમાં લાવવા લેઈ જવા વિષે...	૧૧	૨૧	...	૮
ભ.				
ભથ્થુ—એતદેશી સંસ્થાનમાં રહેનાર શાહેદાનું...	૯ તથા ૧૦	૧૩	...	૬
ભથ્થુ—ફરીયાદી તથા શાક્ષીદારનું...	૭-૯	૧૨	...	૪-૬
ભરખમાં-સેરાન્સ	૨૧	૩૧	૨	૧૨
મ.				
માનિસ્ટ્રેટના, દફતરો તથા 'પ્રોસિડિંગો' હૈ કોર્ટ મંગાવેલા તે ખાખત.....	૪૭	૭૧	...	૨૭
માનિસ્ટ્રેટના, દફતરોનો નાશ કરવા વિષે.....	૬૫-૭૦	૮૮	...	૩૫-૪૦
માનિસ્ટ્રેટની રૂખર ચાલતાં કામોનું ડેકાચું.....	૩૯	૫૮	...	૨૫
માનિસ્ટ્રેટની હાજરી—માતની શિક્ષાનો અમલ થતી વખતે.....	{ ૫૫ ૫૬ ૧ ૩	{ ૮૨ ૮૩ ૨ ૫	{	{ ૩૨ ૩૨ ૧ ૨
માનિસ્ટ્રેટની રૂખર કમ્પ્લેટા કેવી રીતે લખી લેવી.	૮૭	...	...	૫૧-૫૭
માનિસ્ટ્રેટને લગતાં પત્રોકો ભરવા વિષે સમજૂતી.				
માનિસ્ટ્રેટ—અપીલની મુદતની દરમ્યાન મુકદ્દ- માના કાગળો આપવાં નહોં.....	૬૪	૮૬	...	૩૪
માનિસ્ટ્રેટ—પુરાવામાં રજુ કરવાના દસ્તાવેજો ધનિસાફની કોર્ટ અથવા સાર્વજનિક 'ઓફીસ'માંથી કેવી રીતે મેળવવા...	૧૭	૨૬	...	૧૧
માનિસ્ટ્રેટ—પોતાની નોકરીનો 'ચાર્જ' (હવાલો) લેતી વખતે કયાતોહોમતવાળા રાખસો અટકમાં છે તે વિષેની તજવીજ કરવી.	૧૮	૩૦	...	૧૨
માનિસ્ટ્રેટોએ—પુરાવામાં વાપરેલી કમ્પ્લેટો-કેવી રીતે ટાંકી બતાવવી.....	૩	૫	...	૨

	અમલ ઇંગ્લેન્ડ સરકાર પુસ્તક પાનું.	ક્રમ.	રકમ.	આ પુસ્તકનું પાનું.
માનિસ્ટ્રેટોએ—તોહોમતવાળાની જીખાની, કેવી રીતે લખી લેવી.....	૧૭	૨૫	...	૧૧
માનિસ્ટ્રેટોએ—પુરાવામાં વાપરેલી તોહોમતવાળાની જીખાની—કેવી રીતે ટાંકી બતાવવી	૧૭	૨૫	...	૧૧
માનિસ્ટ્રેટોએ—પ્રથમ તજવીજ વખતે લીધેલી જીખાની કેવી રીતે ટાંકી બતાવવી...	૧૭	૨૫	...	૧૧
માનિસ્ટ્રેટોએ—પ્રથમ તજવીજ વખતે શાહેદની જીખાની કેવી રીતે નોંધી લેવી.....	૧૭	૨૫	...	૧૧
માનિસ્ટ્રેટોએ—‘પ્રોસિડિંગ’ (કામ) ચલાવવાની જગ્યા તથા તારિખ મુકરર કરવી.....	૩૯	૫૮	...	૨૫
માનિસ્ટ્રેટોએ—ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાના બાબ ૧૮ મુજબ ચલાવવાના ‘પ્રોસિડિંગનો’ નમૂનો	૧૪	૨૩	...	૮
માનિસ્ટ્રેટોએ—ફોજદારી કામ ચલાવવાની રીતના કાયદાના બાબ ૨૧ મુજબ ચલાવવાના ‘પ્રોસિડિંગનો’ નમૂનો.....	૧૪	૨૩	...	૮
માનિસ્ટ્રેટોની ફરજ—તોહોમતવાળાને ગેરકાયદે અટકમાં રાખવામાં આવેછે, તે વિરુદ્ધ સાવચેતી રાખવામાં	૨	૩	...	૨
મુકદમાના બદલે તરો આપી દેવાં નહીં.....	૬૪	૮૬ તથા ૮૭	...	૩૪-૩૫
મુકદમાએ—‘ટાન્સફર’ થવા (ખીજાની પાસે ખાકલવા) માટે અરજી, કેવી રીતે કરવી.	૫૦	૭૬	...	૩૦
મુસાફરીખર્ચે: જીએ બધુ.				
મોતના વારંદોનો અમલ થવા મુદત આપવી.....	૫૫	૮૨	...	૩૨
મોત, વિગરેના કામોમાં હથિયારોનું વજન તથા માપ આપવું.....	૩૦	૩૯	...	૨૧
મોતની શિક્ષા અમલમાં લાવવા વિષે.....	૫૪	૮૧	૫	૩૧
મોતની શિક્ષાનો અમલ કરી પાછા વાળેલા જવાબ ઉપર કોણે (‘કાઉન્ટર સાઈન’) ખાત્રીની સહી કરવી.....	૫૫	૮૨	...	૩૨
મોતની શિક્ષાનો અમલ ક્યારે કરવો.....	૫૬	૮૨	...	૩૨
મોતની શિક્ષાનો અમલ થતી વખતે કોણે હાજર રહેવું.	૫૫	૮૨	...	૩૨
મોતની શિક્ષાનો અમલ થતી વખતે હાજર રહેવા વિષે સેશન જજને ગોઠવણ કરવી.....	૫૬	૮૩	...	૩૨
મોતની શિક્ષા: અમલમાં લાવવા વિષેનું મથાળું જીએ.				

	અમલ કર્યો મલકયુલર 'કુકુ' પાનું.	કલમ.	રકમ.	આ પુસ્તકનું પાનું.
૧૧.				
વચ્ચલ થવો: જૂઝ્યા દંડ.				
વારંટ અથવા હુકમની પોહોચ.....	૫૫	૮૧	...	૩૧
વારંટ—કેદ, વિગરેની બાબતનું—તેમાં શી વિગત આપવી જોઈએ.....	૩૮	૫૫	...	૨૫
વારંટ—જૂદું કાઢવા બાબત.....	૫૪	૮૧	૬	૩૧
વારંટ—પકડવાનું, ડૉરમેટ (પડતળ) કાઢવે ઉપર ક્યારે રાખવું અને ક્યારે ફરી કાઢવું...	૧૧	૧૯	...	૭
વારંટ—પકડવાનું, પાછું આવવાની કેટલી મુદત આપવી.....	૧૧	૧૯	...	૭
વારંટ—જૂદું ક્યારે કાઢવું.....	૫૪	૮૧	૬	૩૧
વારંટ—દંડ વચ્ચલ કરવા વિષે ફરી જરૂરી કરવાનું.	૫૩	૭૯	...	૩૦
વારંટ—પાછું મોકલવું.....	૫૫	૮૧	૮	૩૧
વારંટ—મુંબઈની હે કોર્ટમાં તજવીજ થતા તોહો- મતવાળાને અટકમાં રાખવા માટે, કોના નામનું કાઢવું.....	૬૦	૮૬	૭	૩૩
વારંટ—મોતની શિક્ષાની મંજૂરિયતને માટે મો- કલેલાં કામમાં.....	૫૪	૮૧	૫	૩૧
વારંટ—મોતની શિક્ષામાંનો અમલ કરવા માટે, કોના નામનું કાઢવું.....	૫૫	૮૨	...	૩૨
વારંટ—રેલવેના નોકરો ઉપર—કેવી રીતે અને • કોણે બજાવવાં.....	૪	૧૦	...	૪
વારંટ—શિક્ષા ફરિયા અથવા દુરસ્ત કર્યાનું.....	૫૪	૮૧	૧	૩૧
વારંટ—જૂઝ્યા નમૂનો એ મથાળું.				
વારંટના કામોમાં 'પ્રોસિડિંગ' નો નમૂનો.....	૧૮	૨૩	...	૮
વારંટની પોહોચ બાબત.....	૫૫	૮૧	૭	૩૧
વાર્ષિક 'વેકેશન' (લાંબી રજા) વિગરેમાં—અપીલા લેવા તથા તેના નિકાલ કરવા વિષે...	૩૧	૪૨	...	૨૧
૧૨.				
શાહેદી—ફરિયાદીની, કેવી રીતે લેવી.....	૧૪	૨૨	...	૮
શાહેદા—આરોપિ તરફનાને—હે કોર્ટની સેશન્સમાં બોલાવવા માટે ક્યારે સમન કરવા...	૫૯	૮૬	૩	૩૩
શાહેદા—એટ્હેશી રાજ્યમાં રહેતારા.....	૬ તથા ૧૦	૧૩	...	૬
શાહેદા—જૂઝ્યા એટ્હેશી ગૃહસ્થા (બથાના મ- થાળામાં).				
શાહેદા—જૂઝ્યા કરન્સ ખાતાનો અમલદાર.				
એજન્ટ: જૂઝ્યા ટેકશાળનો અમલદાર.				
એજન્ટ: જૂઝ્યા દાકતરી અમલદાર.				
એજન્ટ: જૂઝ્યા પારસી.				
એજન્ટ: જૂઝ્યા પોલીસ અમલદાર.				

	અમલ હાજરી સરકારી પુસ્તક પાનું.	કલમ.	રકમ.	આ પુસ્તકનું પાનું.
શાહેદો: જૂઝ્યા રેવિન્યુ ખાતાનો અમલદાર. જૂઝ્યા: જૂઝ્યા સરદારો.				
શાહેદાની ટીપ—'કલાર્ક આંવ ધી કાઉન' પર મોકલવી	૫૯	૮૪	૪	૩૩
શાહેદાની ટીપ—પૂરવણી	૫૯	૮૪	૫	૩૩
શાહેદાને આપવાના બધાનાં દર આપ્યો.....	૭	૧૨	...	૪-૬
શાહેદાને આપવાની નોટીસ—હૈ કોર્ટની સેશન્સ અલાવવાના દિવસની	૬૦	૮૪	૬	૩૩
શાહેદાને, 'રેબલ' મારફત લેઈ જવા આપ્યો...	૧૧	૨૧	...	૮
શિક્ષા—કમળદે થયા વિષે.....	૫૪	૮૧	૧	૩૧
શિક્ષા—ફટકાની કેવી રીતે અમલમાં આણવી ...	૫૩	૭૮	...	૩૦
શિક્ષા—૪૪ કદ કરવી પડે એવી—હૈ કોર્ટ કરેલી.	૫૪	૮૧	૬	૩૧-૩૨
શિક્ષા—ફેરવી નાખ્યા આપ્યો	૫૪	૮૧	૧	૩૧
શિક્ષાની બાહાલી	૫૪	૮૧	૨	૩૧
શિક્ષા—મોતની.....	૫૪	૮૧	૫	૩૧
શિક્ષાની મંજૂરીની ખબર	૫૪	૮૧	૨	૩૧
શિક્ષા—૨૬ થવા આપ્યો	૫૪	૮૧	૧	૩૧
શોરા—જજમેન્ટની નકલો ઉપર: તપસિલ એ મથાળું જૂઝ્યા.				
સ.				
સમત—દરબજવાળા એત્દેશી ગૃહસ્થાને કેવી રીતે કરવા	૧૦	૧૬	...	૭
સમનો, ઉપર કોણે સહી તથા શિક્કો કરવો	૧૦	૧૫	...	૭
સમનો, એત્દેશી રાજ્યમાં રહેનારા શાહેદા ઉપરના	૬	૧૩	...	૬
સરકારી વકીલને આપવાની નોટીસ	૪૨	૬૪	...	૨૬
સરકારે અપીલ કરવામાં દફતરની નકલો મેળવવા આપ્યો	૬૪	૮૭	...	૩૫
સરદારો—પેહેલા તથા ખીજા વર્ગનાને—કેવી રીતે સમત કરવા	૧૦	૧૬	...	
સરદારો અથવા દરબજવાળા એત્દેશી ગૃહસ્થાને સોગંદ અથવા પ્રતિજ્ઞા કરાવવા વિષે જૂઝ્યા { જુબાની એત્દેશી ગૃહસ્થા- એ આપવા વિષે. સરદારો.				
સરદારોએ જુબાની કેવી રીતે આપવી.....	૩૬	૪૬	...	૨૩
સરદારોએ પ્રતિજ્ઞા કરતી વેળા ઉભા રહેવું.....	૩૭	૫૦	...	૨૪
સ્ટાંપ—અપીલની અરજી ઉપર	૪૨	૬૦	...	૨૬

	અમલ ઈંગ્લેન્ડ સરકાર પુસ્તક પાત્ર.	કલમ.	રકમ.	આ પુસ્તકનું પાત્ર.
સાફ નકલ—‘પ્રોસિડિંગ’ની-સેશન્સ કોર્ટોએ હે કોર્ટમાં મોકલવી.....	{ ૪૬ ૪૭ ૭૫	૬૮ ૬૯ ૯૩	... ... ...	{ ૨૭ ૨૭ ૪૨
સિકા બનાવટના: ટંકશાળનો અમલદાર એ મ- થાળું જૂઓ.				
સીરેસ્તદાર—સમનો ઉપર સહી તથા સિકો કરી શકે	૧૦	૧૫	...	૭
સુરતમાં—જ્યુરીથી ઈન્સાફ ચલાવવા વિષે.....	૨૩	૨૪	...	૧૧
સેશન્સ—વિશેષ પ્રકારની	૨૨	૩૧	૪	૧૨
સેશન્સ કોર્ટેના દફતરોના નાશ કરવા વિષે	૧૪૮૫૫	૮૮	...	૩૫
સેશન્સ કોર્ટેના હુકમથી જમીન લેવા બાબત સૂચના.	૪૨	૬૨	...	૨૬
સેશન્સ કોર્ટમાં ચાલતા ‘પ્રોસિડિંગ’નો નમૂનો ...	૨૫	૩૮	...	૧૬
સેશન્સ કોર્ટ સાંભળી શકે એવા મુકદ્દમાઓની ચોકસી કરવામાં ‘પ્રોસિડિંગ’નો નમૂનો.	૧૪	૨૩	...	૮
સેશન્સ જડજ: જૂઓ જમીન.				
સેશન્સ જડજ: જૂઓ જડજનું મથાળું.				
સેશન્સ જડજની ગૈર હાજરી—ચાલુ કામ કરવાનો અધિકારવાળો અમલદાર, વિગેરે ...	૭૫	૯૨	...	૪૨
સેશન્સ જડજની ગૈર હાજરીમાં ચાલુ કામ ચાલતું રાખવા બાબત	૭૫	૯૨	...	૪૨
સેશન્સ જડજને માતની શિક્ષાનો અમલ કરતી વખતે હાજરી રાખવાને માટે, કરવાની ગોઠવણ	૫૬	૮૩	...	૩૨
સેશન્સ જડજ—‘વેકેશન’ (લાંબી રજા)માં અપી- લો વિગેરેનો નિકાલ કરવા વિષે.....	૩૧	૪૨	...	૨૧
સેશન્સ જડજએ—‘પ્રોસિડિંગ’ની સાફ નકલ હે કોર્ટમાં મોકલવી	૪૬	૬૮૫૫૬	...	૨૭
સેશન્સ જડજના પત્રો બરવા વિષે સમજૂતી ...	૯૯	...	...	૬૦
સેશન્સ—શેજદારી કામના-બરવા વિષે	૨૧	૩૧	...	૧૨
સોલજરને—યુનિફોર્મ ઠરાવો બાબત	૩૮	૫૬	...	૨૫
સ્ત્રીઓના ઉપર કોઈપણ યુનિફોર્મ તોહોમત હોય, અને તેઓ મુસાફરી કરવાને અશક્ત હોય, ત્યારે લેઈ જવા વિષે	૩	૭	...	૩
સ્ત્રીઓના ઉપર કોઈપણ યુનિફોર્મ તોહોમત હોય, અને તેઓ મુસાફરી કરવાને અશક્ત હોય, ત્યારે લેઈ જવી નહીં	૩	૭	...	૩
સ્ત્રીઓને પોતાના ઘેરમાં અથવા દવાખાનામાં અટકાવી રાખવાની પરવાનગી.....	૩	૭	...	૩

	અસલ કૃતિનું મરકબુલર પુસ્તક પાનું.	કલમ.	રકમ.	આ પુસ્તકનું પાનું.
ઉ.				
હથિયાર—ચુનહો કરતી વખતે વાપરેલાં—તેની વી- ગત આપવી	૩૦	૩૯	...	૨૧
હલકાં કામોમાં વારંટ શિવાય પકડવા વિષે	૧	૧	...	૧
હિંદુસ્તાનના એતદેશીઓએ ન્યાયની કોર્ટમાં ગેડા પહેરી રાખવા વિષે	૩૭	૫૧	...	૨૪
હિંદુસ્તાનના કોબદારી કાયદાની કલમ ૭૦.	૫૩	૭૯	...	૩૦
હે કોર્ટ: 'આફિડેવિટો' (સાંગેદનામાં) એ મથાળું જુઓ.				
હે કોર્ટ તથા અપીલ કોર્ટ એકી વખતે મંગાવેલા મુકદ્દમા	૪૭	૭૦	...	૨૭
હે કોર્ટથી આવેલા પત્રોના તથા તે કોર્ટમાં મોકલેલા પત્રોના જવાબ નહીં થયા હોય, તે બ- તાવનાર ત્રેમાસિક પત્રક	૭૬	૯૬	...	૮૩
હે કોર્ટથી નિકળેલાં 'રીટો' કેવી રીતે અને ક્યારે પાછાં મોકલવાં	૬૭	૭૩	...	૨૮
હે કોર્ટમાં અપીલ થયેથી જલના અમલદાર તથા સેરાન્સ જડાવે કરવાની વિધિ	૪૬	૬૭	...	૨૭
હે કોર્ટમાં પત્રકો તથા કાગળો કેવી રીતે મોકલવાં.	૭૬	૯૫	...	૪૩
હે કોર્ટમાં મુકદ્દમાઓ 'ટ્રાન્સક્રિપ્ટ' કરવા (ખીજની પાસે મોકલવા) માટે કરવાની અરજી.	૫૦	૭૬	...	૩૦
હે કોર્ટમાં યુરોપિયનોને ઇનિસાફ થવા સારું કમિટ કરવા બાબત	૫૯	૮૪	...	૩૩
હે કોર્ટમાં 'રેફરન્સ' કરવા (ખુલાસો પૂછવા) વિષે- નો નમૂનો	૮૭	૭૪	...	૨૮
હે કોર્ટમાં સેરાન્સની તારિખો	૫૯	૮૪	૨	૩૩
હે કોર્ટ કરેલા હકમથી અપરાધીને પકડવા વિષે.	૫૫	૮૧	૯	૩૧-૩૨
હે કોર્ટ કરેલી શિક્ષા ઉપરથી ફરીથી કેદમાં મોક- લવા બાબત	૫૫	૮૧	૯	૩૧-૩૨
હે કોર્ટ ઘડેલા નિયમો: જુઓ નિયમો.				
હે કોર્ટ પોતાનો ફરી તપાસનો અધિકાર તહકૂબ રાખવા વિષે	૪૨	૬૧	...	૨૬

શુદ્ધિપત્ર.

પાનું. ગ્રંથાળ.	અશુદ્ધ.	શુદ્ધ.
૮ ૧૦	૧૪ મા.	૧૮ મા.
૨૬ ૩૦	તેમના.	તેમાંના.
૪૪ ૧૫ મી(મથાળું.)	તમામ કોર્ટોને લાગૂ પડતા.	તમામ પત્રકોને લાગૂ પડતા.
૫૧ ૩૮	(સને ૧૮૭૧ ના.)	(સને ૧૮૭૧ ના ૧લા.)
૫૪ ૨૮	મુક્યા.	મુક્યા.
૫૫ ૨૩	જેમાં (૧) એકજામીન.	જેમાં (૧) જામીન.
૫૮ મથાળું.	માહે સને૧૮	માહે સને૧૮ માં.
૬૬ .....	... ..	નમૂના ૧લામાં જોધએ. સિકો.
૭૦ ૧.....	... ..	નમૂના ૩જામાં એજન.
૩ { ૧૧	મારી રૂબરૂ મુકવા.	મારી રૂબરૂ મુકવા.
{ ૨૮	ઠરાવેલા.	ઠરાવેલા.
૭૫ ૨૩	૬૨૨.	૪૨૨.
૮૦ { ૧૮	કાયદા.	એ રાબ્દ કાઢી નાખવો.
{ ૨૭	૪૦૪.	૪૨૨.

